

Принято педагогическим советом
МКОУ гимназии г. Слободского
29.08.2023 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ гимназии г. Слободского
З.А. Баранова
Приказ от 01.09.2023 г. № 177-ОД
Рег. № 194

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.Слободского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.Слободского устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.Слободского, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – Положение, гимназия) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», уставом гимназии, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений директора гимназии по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление директору гимназии рекомендаций по данному вопросу.

представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических служб. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным директором гимназии. Не менее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации педагогические работники знакомятся под подпись с графиком проведения аттестации.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их директору гимназии. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника директор гимназии вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее - представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Педагогический работник знакомится с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Форма представления – Приложение №1 к настоящему Положению.

3.7. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.8.1. Секретарь аттестационной комиссии составляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

3.8.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений.

3.8.3. Члены аттестационной комиссии:

3.8.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию.

3.8.3.2. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8.3.3. Рассматривают обращения директора гимназии по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих

специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.8.3.4. Дают директору гимназии рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается директору гимназии для ознакомления с нею педагогического работника под подпись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Форма выписки из протокола заседания комиссии – Приложение №2 к настоящему Положению.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14. На основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней директор гимназии издает приказ о результатах аттестации

педагогического работника. Аттестованным, соответствующим занимаемой должности, не аттестованным, не соответствующим занимаемой должности педагогический работник считается с момента решения аттестационной комиссии.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.15. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии - пять лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками.

4.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами.

4.2.2. Информировать аттестующихся и директора гимназии о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии:

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии.

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии.

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии приказом директора гимназии.

Приложение № 1 к Положению об
аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.
Слободского, утвержденному приказом
директора гимназии от 01.09.2023 г.
№ - ОД

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
МКОУ гимназии г. Слободского

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, на дату проведения аттестации)

(дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об образовании _____
(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

какое образовательное учреждение окончил, когда)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю
педагогической деятельности _____
(с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению
трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым
договором _____
в соответствии с требованиями квалификационной характеристики

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и
т.д.: _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Подпись директора _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «___» _____ 20 ____ года

Приложение № 2 к Положению об
аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.
Слободского, утвержденному приказом
директора гимназии от 01.09.2023 г.
№ - ОД

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии МКОУ гимназии г.Слободского

« » _____ 20 года

№ _____

1. Об аттестации педагогических работников МКОУ гимназии г. Слободского, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

Кого- Ф.И.О. (полностью), наименование должности в аттестационной комиссии с представлением для проведения аттестации

Кого- Ф.И.О. аттестуемого (полностью), наименование должности в гимназии.

РЕШИЛИ:

Кто- Ф.И.О. аттестуемого (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.

Председатель аттестационной
комиссии МКОУ гимназии г.Слободского

(подпись)

Секретарь:

(подпись)

Выписка верна.

Директор МКОУ гимназии г.Слободского
МП

(подпись)

Ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления « ___ » _____ 20 года