

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №73 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 19 августа
2024 г. № 12

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Е.Ю. Евтушенко
28 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 73
Г.О. ГОРЛОВКА»
_____ Л. А. Кочина
Приказ от 28.08.2024 года № 127

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №73 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Горловка
2024

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №73 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 4 августа 2023 года (далее – ТК РФ), а также Уставом ГБОУ «ШКОЛА №73 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее-ГБОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Организация работы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора ГБОУ из числа педагогических работников и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии ГБОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников организации.

3.3. Директор ГБОУ в состав Аттестационной комиссии не входит.

3.4. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ГБОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.5. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя

Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю ГБОУ выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.2. Руководитель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления, которое руководитель вносит непосредственно в аттестационную комиссию ГБОУ (далее - представление).

4.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

4.5. Директор ГБОУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

4.8. 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 директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

4.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору ГБОУ 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию ГБОУ, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

5.5. Директор ГБОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6. На основании указанных распорядительных актов работодатель издает приказ. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение о работе аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ руководителя ГБОУ о создании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, составе Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о работе аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является локальным нормативным актом ГБОУ, принимается на Педагогическом совете, вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ «ШКОЛА №73 Г.О. ГОРЛОВКА» в установленном порядке.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об аттестации педагогов школы принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.