

**Частное общеобразовательное учреждение «Свято Никольская
начальная школа города Михайловска»
ЧОУ «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска»**

356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул.
Живописная, д. 5

Тел. (86552) 505572
E-mail: svyatonik2014-metodist@yandex.ru

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического
совета

Протокол № _____
от « ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Учредитель ЧОУ «Свято
Никольская начальная школа г.
Михайловска»

_____ А.А. Дранец
« ___ » _____ 2023 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
ЧОУ «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска»**

Михайловск, 2023 г



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее Положение) разработано согласно Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июля 2023 года, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава ЧОУ «Свято Никольская начальная школа г. Михайловска» (далее Учреждение).

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в учреждении, устанавливает принятые решения аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, и график проведения аттестации.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть



досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:
невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
увольнение члена аттестационной комиссии;
неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Учреждения;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из



протокола;

- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии учреждения.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Директор издает распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, план-график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

должность педагогического работника;

дата и время проведения аттестации;

дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.4. Представление

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

информация о прохождении повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной



аттестации - с даты поступления на работу).

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.9. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой



должности.

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

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

4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. Выписка из протокола

4.13.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.13.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.13.3. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.14. Решения, принимаемые директором

4.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору учреждения не позднее трёх дней после ее проведения.

4.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.14.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- за соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные,



необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками; высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и
- фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии учреждения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии Учреждения

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

приказ директора о составе аттестационной комиссии;

график заседаний аттестационной комиссии;

настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

журнал регистрации представлений на аттестацию;

документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.





















Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СВЯТО НИКОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА МИХАЙЛОВСКА" ДРАНЕЦ НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	01D0B3900067B0E8884DF2F92C058CD895 с 23.08.2023 11:36 по 23.11.2024 11:36 GMT+03:00	15.11.2023 12:52 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа