

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Т.Н. Крутикова
Приказ № 470
от «02» 09 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
О.В. Долгих О.В. Долгих

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми»» (далее – Школа-интернат/образовательная организация) для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 49);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – порядок) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 05.03.2024 (ред. от 18.06.2024) «Об утверждении Административного регламента представления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги) на территории Пермского края»;
- приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.05.2015 года № СЭД – 26-01-06-745 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Пермского края»;
- Трудовой кодекс в Российской Федерации.

1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в Школе-интернате является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия образовательной организации создается приказом директора из числа работников школы-интерната и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной

организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждённом приказом директора школы-интерната и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.5. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом работодателя.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии школы-интерната утверждается приказом директора.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Председатель аттестационной комиссии образовательной организации:

- руководит деятельностью работы аттестационной комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяют по согласованию с членами аттестационной 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 аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников образовательной организации по вопросам, связанными с аттестацией;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.12. 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, заявление 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 согласно Положению «О комиссии по урегулированию споров образовательной организации»;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;

- осуществляет другие полномочия.

2.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

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

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

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Директор знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.2 В графике проведения аттестации указывается:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления непосредственного руководителя (руководителя МО) в аттестационную комиссию.

3.4. Представление непосредственного руководителя (руководителя МО)

3.4.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления непосредственного руководителя (руководителя МО), которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию школы-интерната (далее - представление).

3.4.2. В представлении непосредственного руководителя (руководителя МО) 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) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).

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

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

4. Порядок принятия решения аттестационной комиссии

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

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

4.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность, компетентность и профессиональные качества по материалам, представленным аттестуемым (открытые уроки, мероприятия, портфолио в электронном носителе и т.д.) (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

4.8. 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.

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

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

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

4.12. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательной организации;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1 Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого педагога информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии образовательной организации;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательной организации.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решения 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

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора школы-интерната о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение «Об аттестации педагогических работников школы-интерната»;
- настоящее Положение «О аттестационной комиссии» и приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии/несоответствии занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников образовательной организации в составе личных дел (представление, выписки из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение «О аттестационной комиссии» является локальным нормативным актом МАОУ «Адаптивная школа-интернат «Ступени» г. Перми», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора образовательной организации.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 8.1. настоящего Положения.

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