

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
_____ Г.А. Цих
«21» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»
_____ Л.П. Юдина
Приказ № 42/1-п
от 21.02.2024 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 13 «Академ»

Красноярск,
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельность комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее - гимназия) по аттестации педагогических работников гимназии с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссия) являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии гимназии

2.1. Основными **целями** комиссии являются:

- обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

2.2. Основными **задачами** комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников гимназии в форме собеседования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение соблюдения принципов аттестации.

- решение вопроса о соответствии аттестуемых педагогических работников гимназии занимаемым должностям;

- организация экспертного оценивания уровня профессионально-педагогической квалификации работников (в случае необходимости).

3. Порядок создания и состав аттестационной комиссии гимназии

3.1. Комиссия является функциональным формированием гимназии, практически осуществляющим аттестацию педагогических работников гимназии

в пределах своей компетентности.

3.2. Комиссия формируется из числа работников гимназии.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

3.4. В состав комиссии входят:

- председатель (директор гимназии не может являться председателем);
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

Председателем комиссии назначается заместитель директора гимназии, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы.

3.8. За работниками гимназии на период их непосредственной деятельности в составе комиссии сохраняется заработная плата, установленная по тарификации.

3.9. Участие в работе комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности её членов.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии гимназии и её членов

4.1. Комиссия имеет право:

- заслушать отчет о деятельности аттестационной комиссии гимназии.

Комиссия обязана:

- рассматривать представления на педагогических работников, поданные директором гимназии на аттестуемых; заявления работников, несогласных с решениями аттестационной комиссии или в случае конфликтных ситуаций.

- оказывать методическую и консультативную помощь.

4.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013

№ 544и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 № 514и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015

№ 613и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

4.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Заместитель председателя комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

4.6. Члены комиссии:

- участвуют в работе экспертных комиссий;
- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время;
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. Порядок работы аттестационной комиссии гимназии

5.1. Комиссия работает 1 раз в четверть (по необходимости чаще).

Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом директора гимназии на текущий учебный год.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.) заместителя председателя, по мере поступления от директора гимназии представлений на

педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава комиссии.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности комиссия может принять 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).

5.3. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. Заседание комиссии проводится с участием сотрудника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

Результаты аттестации работника, на присутствовавшего на заседании комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения комиссией.

5.5. Решение аттестационной комиссии гимназии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится в гимназии.

В протоколе фиксируется: дата проведения заседания, количество членов комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации комиссии, решение.

5.6. В протокол заседания, в случае необходимости, комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее 7 рабочих дней со дня её

проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

Секретарь комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

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

Информация об аттестации относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

10.04.24 10:24 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF