

Индивидуальный предприниматель Щербакова Нина Николаевна

ИНН 463238620213

ОГРНИП 324508100264433

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель
Щербакова Нина Николаевна

_____ Щербакова Н.Н.

«27» декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии и порядке организации и проведения аттестации педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии порядке организации проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников», и локальными нормативными актами Образовательной организации.
Образовательная организация – Индивидуальный предприниматель **Щербакова Нина Николаевна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования аттестационной комиссии, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Образовательной организации, замещающим педагогические должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Образовательной организации или иной организации, а также путём совмещения должностей наряду с работой в Образовательной организации, определённой трудовым договором.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - 1.4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 1.4.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 1.4.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - 1.4.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - 1.4.5. рациональное использование образовательного и творческого потенциала педагогических работников;

- 1.4.6. повышение профессионального уровня педагогических работников;
- 1.4.7. оптимизация подбора и расстановки кадров в Образовательной организации.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательной организации (далее - Аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя Образовательной организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.
- 2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательной организации.
- 2.5. Руководитель Образовательной организации не может входить в состав Аттестационной комиссии.
- 2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.
- 2.7. Председатель Аттестационной комиссии:
 - 2.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - 2.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - 2.7.3. организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - 2.7.4. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 2.7.5. контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
 - 2.7.6. осуществляет иные полномочия.
- 2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 2.9.1. сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
 - 2.9.2. осуществляет приём и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
 - 2.9.3. ведёт и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 2.9.4. контролирует соблюдение утверждённого графика аттестации;
 - 2.9.5. оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
 - 2.9.6. осуществляет иные полномочия.
- 2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право участвовать в работе Аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты, анализировать документы аттестуемого.
- 2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции, относится к аттестуемым доброжелательно.
- 2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем Образовательной организации.
- 2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Образовательной организации по следующим основаниям: физическая невозможность исполнения обязанностей; переход на другую работу; ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Образовательной организацией.
- 3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.
- 3.3. С приказом, подлежащие аттестации педагогические работники, знакомятся под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель Образовательной организации вносит в Аттестационную комиссию представление.
- 3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 3.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 3.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3.5.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 3.5.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.5.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.5.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.5.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.6. С представлением педагогический работник знакомится под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и 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).
- 3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Образовательной организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.8. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 3.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
- 3.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии Образовательной организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник извещается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.11. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.13. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 3.13.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - 3.13.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.14. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

- 3.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.16. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Образовательной организации.
- 3.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём Аттестационной комиссии Образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении.
- 3.20. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 3.21. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 3.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.23. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
 - 3.23.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 3.23.2. проработавшие в Образовательной организации в занимаемой должности менее двух лет;
 - 3.23.3. беременные женщины;
 - 3.23.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 3.23.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
 - 3.23.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 3.24. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.23.4, 3.23.5 п. 3.23. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 3.25. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.23.6 п. 3.23. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.26. Аттестационные комиссии дают рекомендации руководителю Образовательной организации 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 4.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.
- 4.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.4. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

- 4.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 4.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 4.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.