СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Педагогический совет Директор   
 ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус»

Протокол №1 от «29 » августа 2024 г. Никифоров Ю.М.

Приказ от «02»09.2024г. № 261.1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии   
ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус»**

# **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус»  (далее — Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24.03.2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказу Минтруда Российской Федерации № 544-н от 18.10.2013 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 ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус».

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в образовательном учреждении, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в образовательном учреждении.

1.5. Аттестационная комиссия ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус» дает рекомендации директору 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

# **2. Структура и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательным учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

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

2.2.2. 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.

2.2.3. Директор образовательного учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.2.6.Срок действия полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. 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.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии образовательного 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.

2.4. 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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;  проводит консультации педагогических работников образовательного учреждения;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;  подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;  осуществляет другие полномочия.

2.6. 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 образовательного учреждения;   
- 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.  
2.7.Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;   
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения.

# **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

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

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.  
**4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, 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 перед ОУ 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 образовательного 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, который хранится у руководителя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

# **5. Ответственность**

5.1. Аттестационная комиссия ОУ 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 образовательного учреждения;   
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

 за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ОУ

# **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ОУ**

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 образовательного учреждения;   
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений 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 комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательного 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 ОУ**

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:   
- приказ руководителя ОУ о составе аттестационной комиссии;  
- график заседаний аттестационной комиссии;

- настоящее Положение об аттестационной комиссии ОУ, а также приказ о его утверждении;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения (журнал протоколов);

- журнал регистрации представлений на аттестацию;

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

# **8. Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «Стародубский казачий кадетский корпус», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательным учреждением.

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. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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