

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГАОУ ПО «Многопрофильная  
гимназия № 13»  
Протокол № 8  
от 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ ПО  
«Многопрофильная гимназия №13»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Паньженский

Приказ №126 от 02.09.2024 г.

## **Положение об аттестационной комиссии в ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказа Министерства просвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка 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 Гимназии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

1.3. Задачами аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации педагогических работников гимназии на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в гимназии.

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

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13». (далее – Гимназия)

#### **2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Гимназии и состоит не менее чем 5 человек, в том числе председателя комиссии,

заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителя профсоюзного комитета.

2.2.2. Директор Гимназии не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Гимназии 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 Гимназии:

- 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 Гимназии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии Гимназии:

- исполняет 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 Гимназии:

- 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 согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13»;
- 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 Гимназии.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по гимназии не позднее 3 рабочих дней со дня её заседания.

3.8. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается работнику в течение 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу работника.

3.9. Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

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

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей отобщего числа членов комиссии.

##### **4.3. Подготовка к аттестации**

4.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Гимназии принимается директором Гимназии. Директор издает приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

#### **4.4. Представление директора**

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

4.4.2. В представлении директора 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 образовательном учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Гимназии под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник Гимназии имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе — дополнительные сведения).

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

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

### **5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

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

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

5.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13» задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

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

5.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в кабинете директора.

5.7. 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).

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

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

5.10. При прохождении аттестации педагогический работник Гимназии, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по

своей кандидатуре.

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

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

### **5.13. Выписка из протокола**

5.13.1. На каждого педагогического работника Гимназии, 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.

5.13.2. Аттестованный работник Гимназии знакомится с выпиской из протокола под расписку.

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

### **5.14. Решения, принимаемые директором:**

5.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору Гимназии не позднее трёх дней после её проведения.

5.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой

должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор Гимназии принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.14.3. По завершении обучения педагогический работник Гимназии представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.14.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Гимназии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.14.5. Результаты аттестации педагогический работник гимназии вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

6.1. 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 Гимназии;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников.

## **7. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.**

7.1. 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 Гимназии;
- 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 Гимназии.

7.2. 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.

## **8. Документация аттестационной комиссии.**

8.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13» о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников Гимназии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13»;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13» (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13» в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **9. Требования к члену аттестационной комиссии.**

9.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- ориентация в проблемах развития системы образования;
- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

9.2. Коммуникативные требования.

- член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.