

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
школы
Протокол № 1
от «28» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Казанская кадетская
школа-интернат имени Героя Советского
Союза Б. К. Кузнецова»
А. Н. Крайков
«28» 08 2023 г.



**Положение
«Об аттестационной комиссии
ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»**

Введено в действие
приказом по школе
№ 168-01-08
от «28» 08 2023 г.

**Положение «Об аттестационной комиссии
ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестационной комиссии ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова» (далее – ККШИ) с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023г. №196;

- Уставом ККШИ.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

2) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ККШИ.

1.4. Принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

- коллегиальность;

- гласность;

- открытость;

- объективность;

- недопустимость дискриминации.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ККШИ.

1.6. Аттестационная комиссия создается ежегодно приказом директора ККШИ из числа работников ККШИ и состоит не менее чем из пяти человек,

в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

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

1.8. Директор ККШИ не может быть включен в состав аттестационной комиссии.

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

1.10. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

1.11. В представлении работодателя 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.

1.12. 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

1.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

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

1.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

1.17. 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.

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

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

1.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. 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.

1.21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в ККШИ менее 2 лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Структура и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.2. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Деятельность аттестационной комиссии:

1) в аттестационной комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) аттестационной комиссии обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ККШИ. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссией аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ККШИ в межаттестационный период.
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию.

2.8. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

3. Права и обязанности аттестационной комиссии и ее членов

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

3.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- 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.

3.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.5. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б. К. Кузнецова»
Продито и пронумеровано
8 (восьмью) листа (ов)
Директор А. Н. Кратков

