

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Управляющего совета
протокол № 1
от « 30 » января 2025 года
Председатель Управляющего совета

с.ф.

С.М. Цыганкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ
«Белгородский ЦРиСР «Южный»
№ 60 о/д
от «30» января 2025 года

Директор *Мовчан* Н.Н. Мовчан



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
ГБУ «Белгородский центр развития и социализации
ребёнка «Южный»

г.Белгород, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников специализированного структурного образовательного подразделения государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

Нормативной основой для работы Аттестационной комиссии являются:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- нормативно-правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников;

- настоящее Положение.

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010 г., регистрационный №18638; с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. №488н, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 01.07.2011 г. регистрационный №21240; и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации, предусмотренных уставом.

2.2. Руководителю учреждения не целесообразно являться председателем Аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора организации.

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.6. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.8. 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.

2.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

-готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

-готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

-отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

-вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

-отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

-отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

-предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации в соответствии с распорядительным актом.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (01 сентября) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление (Приложение 1) на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе- дополнительные сведения).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

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

3.7. Рассмотрение представления руководителя 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010 г., регистрационный №18638; с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011г. №488н, зарегистрированном Министерством юстиции РФ 01.07.2011 г. регистрационный №21240; и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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).

4.2. 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 соответствует занимаемой должности.

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

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее **двух** рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение **трех** рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. 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.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

4.8. Ежегодно в конце учебного года издается приказ руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

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

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- Беременные женщины;
- Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- Отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.10. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам и лиц, находившихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

4.11. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Представление

(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности)

Фамилия, имя, отчество _____
 Число, месяц, год рождения _____
 Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата заключения трудового договора по этой должности _____
 Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация) _____

 Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

 Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 Общий трудовой стаж _____
 Стаж работы в данном коллективе _____
 Государственные и отраслевые награды _____
 Профессиональные качества работника _____
 Деловые качества работника _____
 Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей _____
 Отзыв об аттестуемом педагоге Управляющего Совета учреждения _____

6

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель _____
 (в соответствии с Уставом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

МП

Председатель Управляющего Совета _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 или председатель Профсоюзного комитета _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

Дата ознакомления работника с представлением «__» _____ 20__ г.

Акт № _____
об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

«__» _____ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

ознакомил работника _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с представлением работодателя к аттестации на соответствие занимаемой должности от «__» _____ 20__ г. в соответствии с п.3.3. Положения об Аттестационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

отказался подписать представление по причине _____

7

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

«__» _____ 20__ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Результаты выполнения письменного задания (% правильно выполненных заданий) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____ занимаемой должности _____
(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

8

Председатель Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)