ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»
Адрес: 614002, г. Пермь, ул. Николая Островского 93в
ИНН 5904363053, КПП 590401001
e-mail: 2472220@mail.ru
тел. +7(342) 247-22-20

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета

_____

№ 2
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ «Лицей им. М.В. Ломоносова»

_____ Денисова Н.А.

№ 2
от «30» августа 2024г.

Положение
об аттестационной комиссии ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — К РФ);
- статья 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);
- глава 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006. № 152-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки России № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014,
- «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 24.03.2010. № 209);
- раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Уставом ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова» г. Перми.

1.2 Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом директора лицея в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, и формируется из числа работников лицея, представителей коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.

1.3 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

2 Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Задачами аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия педагогов образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

2.1 Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии, при этом состав аттестационной комиссии не может быть не менее чем из 5-ти человек и не более 9-ти человек. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители профсоюзов.

2.3 Председателем аттестационной комиссии не может являться директор образовательного учреждения.

2.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3 Регламент работы аттестационной комиссии

3.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестующегося работника.

3.2 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора лицея.

3.3 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителя председателя.

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

3.5 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

3.7 Аттестационная комиссия лицея рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае представления).

3.8 Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия, аттестуемого занимаемой должности, и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.9 Решение принимается аттестационной комиссией лицея в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании.

3.10 Решение считается действительным, если на заседании комиссии присутствовало не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

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

3.13 Информирует аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

3.14 Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один их, которых выдаётся на руки педагогическому работнику под роспись, другой

3.15 - хранится в его личном деле.

3.16 В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.17 При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, специалист отдела кадров, ответственный за аттестацию педагогических работников, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.18 Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

3.19 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.20 Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести

педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4 Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1 Председатель аттестационной комиссии обязан:

4.1.1 руководить деятельностью Комиссии;

4.1.2 проводит заседание комиссии;

4.1.3 осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии;

4.1.4 распределять обязанности между членами Комиссии.

4.2 Заместитель председателя:

4.2.1 выполняет обязанности председателя в его отсутствие;

4.2.2 руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

4.3 Секретарь аттестационной комиссии обязан:

4.3.1 принимает резюме аттестуемых;

4.3.2 ведет регистрацию входящих и исходящих документов;

4.3.3 составлять график аттестации педагогических работников;

4.3.4 организовать подготовку заседания Комиссии;

4.3.5 извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых;

4.3.6 оформлять протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов;

4.3.7 ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.3.8 оформляет аттестационные листы в двух экземплярах;

4.3.1 оформляет аттестационное дело педагога образовательного учреждения.

4.4 Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.4.1 присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.4.2 уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.4.3 соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.4.4 обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.4.5 не разглашать решения и рекомендации Комиссии;

4.4.6 защищать права аттестуемых;

4.4.7 не наносит ущерба своей основной профессиональной деятельности.

4.5 Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.5.1 запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.5.2 участвовать в работе аттестационной комиссии;

4.5.3 определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами;

4.5.4 вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.5.5 заранее знакомиться с материалами, предоставляемыми на аттестацию;

4.5.6 задавать аттестующемуся работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5 Требования к члену аттестационной комиссии

5.1 Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- 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 информациив пределах компетенции.

5.2 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.

6 Ответственность аттестационной комиссии

6.1 Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7 Принятие и реализация решений Комиссии

7.1 По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

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

7.2 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, он признается соответствующим занимаемой должности. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

8 Реализация решений аттестационной комиссии

8.1 Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение двух дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.2 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 заседания

аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

8.3 Протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов об аттестации работников, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

8.4 Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, является секретарь Комиссии.

8.5 Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

8.6 На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

8.7 Информация о прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности вносится в личную карточку работника (форма Т-2) специалистом отдела кадров.

9 Делопроизводство

9.1 К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журналы регистрации документов:
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений руководящих, педагогических работников.