



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
197022, Санкт-Петербург, набережная реки Малой Невки, д. 1; ИНН 7813604570 КПП 781301001
at@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО

на заседании
Общего собрания работников
ГБНОУ «Академия талантов»
от «29» августа 2023 г.
Протокол № 4/23

УЧТЕНО

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБНОУ «Академия талантов»
от «29» августа 2023 г.
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «01» сентября 2023 г.
№ 010915
_____ И.В. Пильдес

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

*Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения
«Академия талантов» Санкт-Петербурга*

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы и принятия решений аттестационной комиссией Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Академия талантов» Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия создается в Учреждении для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, а также для рассмотрения обращений директора о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. Аттестационная комиссия работает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой деятельности аттестационной комиссии в Учреждении являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;

Устав Учреждения;

Настоящее Положение;

Приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии

2.1. Цели деятельности аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя Учреждения по вопросам 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,

и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

3.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

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

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

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 иные полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;

осуществляет иные полномочия.

3.8. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием

специализации и другие рекомендации.

3.9. Аттестационная комиссия обязана:
принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
информировать аттестующихся и руководителя Учреждения о принятом решении.

3.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:
анализировать документы аттестуемого;
вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением
фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:
присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
относится к аттестуемым доброжелательно;
использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

3.12. 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 распорядительным актом руководителя Учреждения.

3.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
физическая невозможность исполнения обязанностей; переход на другую работу;
ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

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

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

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 руководитель Учреждения 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.

3.17. 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.

Решение считается принятым, если за него проголосовали более 50 % членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

4.2.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

4.2.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;

4.2.3. Беременные женщины;

4.2.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4.2.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.2.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4.2.4. и 4.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 4.2.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.4. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Для принятия решения 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, в аттестационную комиссию подается обращение руководителя Учреждения, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента на должность;
- уровень образования и (или) квалификации;
- опыт работы претендента на должность;
- отзывы иных организаций и физических лиц о претенденте на должность (при их наличии);
- иные характеристики претендента на должность, характеризующие его компетентность (при их наличии).

Аттестационная комиссия собирается для рассмотрения вышеуказанного заявления в течение 5 (пяти) календарных дней.

4.8. Аттестационная комиссия:

Рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

По результатам аттестации педагогического работника принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Рассматривает обращения руководителя Учреждения по вопросам 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.

Дает руководителю Учреждения рекомендации по вопросу 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.

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

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

организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

5. Делопроизводство аттестационной комиссии

5.1. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

5.2. В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:

место проведения заседания;

фамилия, имя, отчество/фамилия, инициалы присутствующих на заседании;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые комиссией решения.

5.3. Каждый протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение протоколов и иных документов комиссии несет секретарь комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Общего собрания работников Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.