

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**« Гимназия № 1 –Центр образования»**

**(МБОУ «Гимназия №1-ЦО»)**

301245, Тульская область, г. Щекино, ул. Победы д.3-а, e-mail: [sh-dsad17@tularegion.org](mailto:sh-dsad17@tularegion.org)

---

**Принято**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 41 от « 30 » 08. 2024 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ О.А.Ананьева

**Положение**

**об аттестационной комиссии структурного подразделения  
« Детский сад №17» по проведению аттестации педагогических  
работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии структурного подразделения « Детский сад №17» по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ( далее- Положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ( далее- Комиссия), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в структурном подразделении « Детский сад №17» ( далее – ДС).

2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДС на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными актами:

- часть 4 статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»; пункт 1 и подпункт 4.2.19 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018г №884; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г №196 и настоящим Положением.

**2. Состав Комиссии.**

1. Аттестационная комиссия ДС создается распорядительным актом директора из числа работников ДС и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии ДС.

2. В состав аттестационной комиссии ДС в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового-иного представительного органа(представителя) работников ДС. Директор в комиссию не входит.

3. Персональный состав аттестационной комиссии ДС утверждается приказом директора.

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

### **3. Регламент работы Комиссии.**

1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия- заместитель председателя Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора.

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

4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДС по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5. Аттестационная комиссия ДС рассматривает представление заведующего отделением, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (портфолио) при наличии.

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

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

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

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

8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДС, присутствующих на заседании проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДС, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего отделением .

11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДС составляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии ДС, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДС решении. Заведующий отделением 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.

12. Аттестационная комиссия ДС дает рекомендации заместителю директора 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. Заключительные положения.**

Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке и действует до замены новым.