Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета,
протокол от 27.11.2023 г. № 2

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 39 BF 96 C0 80 50 5A 98 30 C2
Владелец: *Шинкевич Янина Вячеславовна*
Действителен: *до 14.06.2026*

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 27.11.2023 г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИСИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее - Учреждение) в целях определения порядка формирования и организации деятельности аттестационной комиссии Учреждения по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - аттестационная комиссия)

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также настоящим Положением.

1.3. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника

соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.4. 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 Учреждения и формируется из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 3 человек, в том числе из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа работников Учреждения.

Директор учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит формированием аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- отвечает за организацию и проведение аттестационной комиссии;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. 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 Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время;
- проводят консультации для педагогических работников;
- анализируют аттестационные документы педагогических работников;
- осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогического работника;
- вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы и формированию состава аттестационной комиссии;
- голосуют об установлении или отказе в установлении соответствия занимаемой должности педагогическим работникам;
- 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 директором Учреждения.

В связи с этим до 30 августа издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в 20_/20_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и

доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации по графику.

3.2. Директор Учреждения направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

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) квалификация 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.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Учреждения под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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

В случае отсутствия педагогического 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 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 комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора о педагогическом работнике, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

4. Решение аттестационной комиссии

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

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

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается 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.

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.

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

4.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 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, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор Учреждения знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней со дня её составления. Выписка их 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.

4.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении;

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 трех лет;

е) отсутствующие 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.

4.8. Аттестационная комиссия даёт директору Учреждения рекомендации 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) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1
к Положению «Об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности»
от 27.11.2023 года № 79

В аттестационную комиссию
МКУ «ППМС-центр»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника
Муниципального казённого учреждении
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

1. Фамилия, имя, отчество _____

   _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

   _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

   _____

   _____

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

   _____

   _____

   _____

6. Результаты предыдущих аттестаций _____

   _____

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

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор МКУ «ППМС-центр» _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

«Ознакомлен» «_____» _____ 20_____ года

_____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

Представление зарегистрировано в журнале регистраций представлений на педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности от «_____»_____20_____ года № _____

Дата проведения аттестации «_____»_____20_____ года № _____

Получение информации о решении аттестационной комиссии сообщается после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению «Об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности»
от 27.11.2023 года № 79

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
Муниципального казённого учреждении
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

от «_____» _____ 20_____ года № _____

Место заседания аттестационной комиссии _____

Присутствовали на заседании аттестационной комиссии:
_____
_____
_____
_____

Повестка заседания аттестационной комиссии

Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работником МКУ «ППМС-центр»:

ФИО аттестуемого, должность _____.

Сведения о результате предыдущей аттестации _____
_____

Ход заседания аттестационной комиссии

Слушали:
_____
(фамилия, имя, отчество, занимая должность выступающего)

с представлением на Ф.И.О. аттестуемого, должность (представление прилагается).

Ф.И.О. аттестуемого ответила на следующие вопросы аттестационной комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____

Постановили:

Аттестовать Ф.И.О., должность на соответствие занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принято большинством голосов открытым голосованием в отсутствии аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

_____/__
_____

(подпись, расшифровка подписи)

_____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Положению «Об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности»
от 27.11.2023 года № 79

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №
заседания аттестационной комиссии
Муниципального казённого учреждении
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

«_____» _____ 20_____ года

Присутствовали на заседании аттестационной комиссии:
_____
_____
_____
_____

Повестка заседания аттестационной комиссии

Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работником МКУ «ППМС-центр»:

ФИО аттестуемого, должность _____.

Сведения о результате предыдущей аттестации _____
_____

Ход заседания аттестационной комиссии

Слушали:
_____
(фамилия, имя, отчество, занимая должность выступающего)

с представлением на Ф.И.О. аттестуемого, должность (представление прилагается).

Ф.И.О. аттестуемого ответила на следующие вопросы аттестационной комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____

Постановили:

Аттестовать Ф.И.О., должность на соответствие занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принято большинством голосов открытым голосованием в отсутствии аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____

(подпись, расшифровка подписи)

С выпиской ознакомлена _____/_____/_____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Выписку получила _____/_____/_____

(дата, подпись, расшифровка подписи)