

**Частное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 63
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
(ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
(протокол от «11» марта 2021 г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
_____ С.Г. Колосова
«11» марта 2021г.

Мотивированное мнение учтено:

Председатель ППО
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»
_____ И.В.Ларюк
(протокол от «11» марта 2021г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об Аттестационной комиссии Частного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 63 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 № 713 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.04.2020 № 193 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории в 2020 году»;

- Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 14.05.2020 № 361 «Об особенностях аттестации педагогических работников государственных (кроме федеральных), муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для установления квалификационной категории (первой или высшей) в 2020 году»;

- Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»,

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 25.11.2013);

- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующие правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности и определяет правила проведения аттестации педагогических, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников Учреждения.

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.6. Директор вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего работу по совместительству, для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения, представителя первичной профсоюзной организации прогимназии. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом директора.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии Учреждения составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

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

2.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора или директор Учреждения.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии Учреждения имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседание Аттестационной комиссии Учреждения проводится в соответствии с планом прохождения аттестации педагогических работников Учреждения (не реже 1 раза в полгода).

3.2. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с планом аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства директора Учреждения о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения 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.

4.3. Директор знакомит педагога с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. При переходе в другую образовательную организацию Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагога, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

6. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора прогимназии о составе Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии.