

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Крым
профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
«Джанкойская техническая школа»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГАОУ ПОДПО «Джанкойская
техническая школа»
протокол от «22» 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ПОДПО
«Джанкойская техническая школа»
Р.В.Борсук
приказ № 10 от «22» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГАОУ ПОДПО «ДЖАНКОЙСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Порядке проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного автономного образовательного учреждения Республики Крым профессионального обучения и дополнительного профессионального образования «Джанкойская техническая школа» (далее – ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа»).
- 1.2. Аттестация педагогических работников ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» проводится в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (вступившего в силу с 1 сентября 2023 г. и действующего до 31 августа 2029 г.), частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.19 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением.
- 1.3. Аттестация педагогических работников ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» (далее - аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
 - б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
 - в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
 - д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок проведения аттестации

- 2.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа».
- 2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, а также в соответствии с настоящим Положением.
- 2.3. Работодатель ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.4. В графике проведения аттестации указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - б) должность педагогического работника;
 - в) стаж педагогической работы;
 - г) дата предыдущей аттестации;
 - д) срок действия аттестации;
 - е) дата проведения планируемой аттестации.
- 2.5. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителя директора и методиста ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» (далее – представление), которые они вносят непосредственно в аттестационную комиссию:
- 2.5.1. Заместитель директора в представлении указывает 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);
- 2.5.2. Методист в представлении указывает следующие сведения о педагогическом работнике:
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.6. Заместитель директора ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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).
- 2.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
 - 2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» с участием педагогического работника.
 - 2.9. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
 - 2.10. 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 работодатель ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - 2.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» проводит аттестацию в его отсутствие.
 - 2.12. Аттестационная комиссия ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).
 - 2.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
 - 2.14. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», присутствующих на заседании.
 - 2.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 - 2.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
 - 2.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 2.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
 - 2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

- должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- 2.20. работодатель ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.
- 2.21. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

2.23. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

2.24. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» (далее – аттестационная комиссия) создается приказом работодателя из числа работников ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа».

3.3. Работодатель ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Срок действия аттестационной комиссии определяется приказом работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» на 1 год.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа» по следующим основаниям:

- а) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- б) увольнение члена аттестационной комиссии;
- в) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- е) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- ж) осуществляет другие полномочия.
- 3.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - б) участвует в работе аттестационной комиссии;
 - в) проводит консультации для аттестуемых педагогических работников;
 - г) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - д) осуществляет другие полномочия.
- 3.9. Секретарь аттестационной комиссии:
- а) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - б) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - в) осуществляет прием и регистрацию документов (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
 - г) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - д) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - е) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - д) осуществляет другие полномочия.
- 3.10. Члены аттестационной комиссии:
- а) участвуют в работе и вынесении решений аттестационной комиссии;
 - б) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа».
- 3.12. К документации аттестационной комиссии относятся:
- а) приказ работодателя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - б) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - в) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Ответственность

- 4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
 - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
 - за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
 - за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
 - за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 5.1. Члены комиссии имеют право:
- знакомиться с аттестационными материалами до заседания комиссии;
 - запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- участвовать в определении алгоритма деятельности комиссии, периодичности ее заседаний.
- 5.2. Члены комиссии обязаны:
- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников;
 - соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
 - знать квалификационные характеристики должностей работников образования;
 - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

6. Документация аттестационной комиссии

- 6.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
- приказ работодателя о создании аттестационной комиссии;
 - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа», принимается на педагогическом совете и вступает в действие с момента утверждения его приказом работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа».
- 7.2. Все изменения и дополнения, необходимость которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом работодателя ГАОУ ПОДПО «Джанкойская техническая школа».
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1. Представление в аттестационную комиссию.

Приложение 2. Акт об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности.

В Аттестационную комиссию
(наименование образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора _____
наименование образовательного учреждения по уставу
на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания: _____,
полученная специальность _____,
квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Руководитель образовательного учреждения (подпись _____ расшифровка подписи _____)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

(подпись _____ расшифровка подписи _____)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г. _____
(подпись _____ расшифровка подписи _____)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ____ » _____ 20__ г.