

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Сербии

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

08 октября 2025 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением директора школы

от 08 октября 2025 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Комиссия) и регламентирует порядок деятельности Комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной школе при Посольстве России в Сербии (далее – Школа).

2. Комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность. Срок действия Комиссии составляет один год.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73696), нормативными актами Минпросвещения России, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

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

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

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

7. Полномочия Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

II. Состав Комиссии

8. Комиссия в составе председателя Комиссии в лице старшего дипломата, курирующего деятельность Школы, секретаря и членов Комиссии, формируется на основании распорядительного акта Посла России в Сербии.

9. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

10. Секретарь Комиссии:

- формирует списки аттестуемых педагогических работников;
- готовит проекты положений, распорядительного акта об утверждении состава Комиссии и внесении изменений по мере необходимости;
- обеспечивает взаимодействие между членами Комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации;
- принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;
- передаёт списки и представления в Комиссию в соответствии с графиком её работы;
- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

11. Члены Комиссии участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии.

12. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Посла России в Сербии.

13. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

14. 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 – секретарь Комиссии.

15. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

16. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному распоряжением директора Школы.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

18. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации

вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель уведомляет работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

19. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

20. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

21. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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, по которой проводилась аттестация, 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 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.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

24. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

25. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

- быть объективными и компетентными в принимаемых решениях;
- соблюдать нормы профессиональной этики во время работы Комиссии;
- предупредить секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

V. Реализация решений Комиссии

26. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

27. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

28. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается распоряжением директора школы.