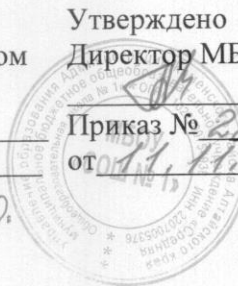


Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1»
Протокол 3
от 11.11.2021

Согласовано с
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №1»
Протокол 3
от 11.11.2021

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №1»
/ А.И.Ляпин
Приказ № 284/2-0
от 11.11.2021

Хайрулова М.О.



Положение об аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - «МБОУ «СОШ №1»») по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №1» и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276, а также нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

4. Основными принципами работы аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Цель и задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается для проведения аттестации педагогов МБОУ «СОШ №1» с целью установления соответствия занимаемой должности.

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №1»;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности педагогических работников МБОУ «СОШ №1»;

- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников МБОУ «СОШ №1».

III. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия самостоятельно формируется МБОУ «СОШ №1».

3.2. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ №1» создается распорядительным актом директора МБОУ «СОШ №1» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников МБОУ «СОШ №1», в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления МБОУ «СОШ №1».

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной МБОУ «СОШ №1» (при наличии такого органа).

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Директор МБОУ «СОШ №1» знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МБОУ «СОШ №1» вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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) квалификации 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Директор МБОУ «СОШ №1» знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением

педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МБОУ «СОШ №1» дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.9. 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 подряд 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.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
определяет регламент работы аттестационной комиссии;
утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление директора МБОУ «СОШ №1», дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации-с даты поступления на работу);

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

2. Заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» проводится с участием педагогического работника.

3. Заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1».

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор МБОУ «СОШ №1» знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» без уважительной причины аттестационная комиссия МБОУ «СОШ №1» проводит аттестацию в его отсутствие.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора МБОУ «СОШ №1» дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4. 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).

5. Решение принимается аттестационной комиссией 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.

6.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.

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

8.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлением директора МБОУ «СОШ №1», дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора МБОУ «СОШ №1».

9.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №1» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор МБОУ «СОШ №1» 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.