

Утверждаю
Директор школы
_____ Давыдов М.Ю.
Приказ №45 от 20.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка формирования и организации работы аттестационной комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» поселка Садовый (далее – ОО) по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для организации аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Аттестационная комиссия создается во исполнение Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» сроком на 1 год и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при ОО.

1.4. Аттестационная комиссия ОО руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений, настоящим Положением.

1.5. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников ОО и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям педагогических работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом ОО.

1.8. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ОО.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Состав аттестационной комиссии ОО избирается педагогическим советом, утверждается приказом директора ОО. В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.4 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ОО.

2.5 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).

2.6 Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

2.7 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.8 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у директора ОО.

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

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

3. Функции членов комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представление директора ОО, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- отвечает за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

-осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представление директора ОО, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- отвечает за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия;

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- рассматривает представление директора ОО, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- отвечает за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- имеют право задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают представление директора ОО, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции.

4. Ответственность членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.