

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «ООШ №3»
Протокол № 1 от 09.09.2020.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом МБОУ «ООШ №3»
от 11.09. 2020 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ «ООШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ «ООШ №3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минпросвещения России от 11 декабря 2020 г. № 713 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «ООШ №3» (далее Учреждение) по аттестации педагогических работников (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности вновь принятых или подтверждение соответствия занимаемой должности ранее аттестованных педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение принимается большинством голосов на педагогическом совете и утверждается приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в Положение принимаются в том же порядке.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательных организаций.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения, представителя управляющего совета из числа родителей (законных представителей), представителя первичной профсоюзной организации Учреждения.

- 3.2. Комиссию возглавляет Председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов аттестационной комиссии, кроме директора Учреждения.
- 3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению на учебный год. Место нахождения комиссии – по месту Учреждения.
- 3.4. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Регламент работы комиссии

- 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом руководителя образовательной организации на аттестацию.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.
- 4.5. Председатель комиссии знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись, не менее чем за 30 календарных дней со дня проведения их аттестации по графику.
- 4.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. 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.
- 4.7. Председатель комиссии 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- 4.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 4.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в графике аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.11. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.12. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

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

4.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников среднего общего образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятии аттестационной комиссией организации решения.

6.2. Председатель комиссии 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.

6.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.
- 7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

Срок действия: до принятия нового.

Анисимова Л.А., заместитель директора по УР