

Положение
об Аттестационной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма (МАОУ СОШ №1)
по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАОУ СОШ №1 (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276),
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- ✓ настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение 5 лет с момента принятия решения.

1.5. Работодатель (директор школы) вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего педагогическую деятельность в МАОУ СОШ №1 по совместительству, для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.6. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности по уважительной причине и принимает решение об изменении срока аттестации.

1.7. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными

стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Численный состав Аттестационной комиссии – 5 человек.

2.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации или уполномоченный первичной профсоюзной организацией профсоюзный представитель, член Управляющего совета школы.

2.5. Срок деятельности Аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим причинам:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнения члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, согласовывает проекты распорядительных актов МАОУ СОШ №1;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, согласовывает проекты распорядительных актов МАОУ СОШ №1;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- осуществляет приём и регистрацию документов;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.11. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий или срока действия.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей её членов.

3.5. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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 без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими

педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя. Нумерация протоколов осуществляется в пределах учебного года.

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.2. По результатам аттестации оформляется выписка из протокола в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся педагогическому работнику, другой – хранится в личном деле работника.

4.3. В случае необходимости Аттестационная комиссия в протокол заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х дней со дня принятия решения.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации МАОУ СОШ №1 относятся

- приказы о составе Аттестационной комиссии, графике аттестации;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.