

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным
изучением отдельных предметов»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____ С.Л.Харлашина

Директор: М.А.Губин

Утверждаю:

Приказ № 187 от 28.12.2020

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №44» по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №44» для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г № 276, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №44» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №44», повышению их квалификации.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников МБОУ «СОШ №44», председателя первичной профсоюзной организации. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора на один год.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

подписывает протоколы;

распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками; участвует в приеме представлений;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание,

приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

подписывает протоколы;

информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;

обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в

работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;
проводят консультации для аттестуемых педагогических работников; вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по школе, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.8. 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).

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право: оказывать консультативные услуги; изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных учреждений, регионов, 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, департамента образования и науки Кемеровской области, Управления образования Полысаевского городского округа по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений; соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола решения комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

6.3. Выписка из протокола содержит сведения о фамилии, имени и отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

6.4. Аттестуемый знакомится с содержанием выписки из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

6.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 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 образовательном учреждении 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 проектов приказов, подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

Скреплено и пронумеровано

5/12/2018 11/11/2018

Директор: М.А.Губина

