

Свердловская область
муниципальное общеобразовательное учреждение
Байновская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Байновская СОШ)

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
Протокол № 2 от 09.01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Врио Директор МОУ Байновская СОШ
Н.А.Кунавина /
«09» 01 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения

с. Байны
2024 г

Положение об аттестационной комиссии общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на установление квалификационной категории в общеобразовательной организации муниципального общеобразовательного учреждения Байновская средняя общеобразовательная школа (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано с учетом нормативных правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Закона Свердловской области от 15.07.2013 г № 78-03 «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);

- Приказа Минобрнауки РФ от 26 июня 2000 г. № 1908. «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и настоящего положения.

2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ОУ.

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

– объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ОУ таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора ОУ.

3.3. В состав комиссии входят:

– председатель комиссии;

– заместитель председателя комиссии;

– секретарь;

- секретарь;
- член комиссии
- представитель первичной профсоюзной организации

3.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе комиссии, в том числе в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- проводит консультации для педагогических работников.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ОУ по следующим основаниям:

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- невозможность выполнения обязанностей члена аттестационной комиссии по состоянию здоровья;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации ОУ в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;
- соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ОУ. Приказом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора ОУ, направленного в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

5.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

5.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их предоставил.

5.8. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.12. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.13. На основании решений аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издадут приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, которые размещаются на официальных сайтах.

5.14. После получения приказа об утверждении решений Аттестационной комиссии, результаты аттестации заносятся в трудовую книжку педагогического работника.