

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. (8496)-54-2-07-40

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Управляющего совета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»
от «30» августа 2021г.
протокол № 1

Решением первичной профсоюзной
организации МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа»
от «30» августа 2021г.
протокол № 11/2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1»



С.В.Егорова
приказ № 127 от 30.08.21

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:
 - с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г,
 - с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 276 от 07 апреля 2014 г.(с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2020 г), уставом школы.
- 1.2. Данное положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.
- 1.3. Школьная аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.
- 1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников общеобразовательной организации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Формирование и состав аттестационных комиссий.

- 2.1. Аттестация педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.
- 2.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 2.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1», представителей коллегиальных органов управления образовательной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.6. Численность состава аттестационной комиссии должна составлять не менее 6 человек.
- 2.7. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации.

2.9. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.)

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием документов педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности ;
- информирует аттестуемых педагогических работников и членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;
- ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- организует выдачу аттестационных листов на соответствие занимаемой должности под роспись аттестуемого;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

- 3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, утвержденным директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»
- 3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.4. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы принимается директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1». Директор издает приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.
- 3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» в аттестационную комиссию.
- 3.6. Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - информация о прохождении повышения квалификации
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.7. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.
- 3.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на другую дату, когда его участие становится возможным. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем знакомят работника не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

IV. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

- 4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.2. 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).
- 4.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

- При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
- В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.6. 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 общеобразовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- 4.7. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола по росписи в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.8. 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.

V. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

5.1. Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности специалистов соответствующей предметной области, методистов;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии общеобразовательной организации;
- представлять членов аттестационной комиссии к награждению и поощрению директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»

5.2. Члены школьной аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.