ПРИНЯТО

с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»

(Протокол от 30.09. 2019г. № 4)

Мокеенко Насима Гафурзановна

DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363630393032333237393631, 1.2.643.100.3=120B303132343832303223330 30, email=zarech_sch1@mail.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=г. Заречный, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1", givenName=Насима Гафурзановна, sn=Мокеенко, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Мокеенко Насима Гафурзановна

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»

от 09.10.2019г. № 125-од

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»
Протокол № 3 от 09.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(новая редакция)

г. Заречный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы и принятия решений аттестационной комиссией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2.Аттестационная комиссия создается в Образовательном учреждении для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Аттестационная комиссия работает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой деятельности аттестационной комиссии в Образовательном учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказ Минздравсоцразвития от 26.08.2010 РФ № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Правительства РФ постановление от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»,
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 «По вопросам применения профессиональных стандартов»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.08.2015 № 08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.4. Аттестационная комиссия Образовательного учреждения не является органом управления Образовательного учреждения и создается сроком на один год.

2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии

2.1. Цели деятельности аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

3.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии). Директор школы не может входить в состав аттестационной комиссии.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

3.8. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.9. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- информировать аттестующихся и директора Образовательного учреждения о принятом решении.

3.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- анализировать документы аттестуемого;
- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относится к аттестуемым доброжелательно;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

3.12. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом директора Образовательного учреждения.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

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

3.16. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись 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.

3.17. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Решение считается принятым, если за него проголосовали более 50 % членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4. Порядок проведения аттестации работников

4.1. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

4.2.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

4.2.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

4.2.3. беременные женщины;

4.2.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4.2.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4.2.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4.2.4. и 4.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 4.2.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения.

4.5. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Образовательного учреждения, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 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.

4.7. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.8. Аттестационная комиссия:

4.8.1. Рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

4.11. На 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 принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

5. Делопроизводство аттестационной комиссии

5.1. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.2. В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:

- место и время проведения заседания,
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- повестка дня заседания,
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним,
- принятые комиссией решения.

5.3. Каждый протокол заседания аттестационной комиссии подписываются всеми членами комиссии.

5.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение протоколов и иных документов комиссии несет секретарь комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета

Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.