Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»

Утверждено приказом
от 03 сентября 2019 года № 030904-О

Положение об аттестационной комиссии школы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (аттестация) в образовательной организации (ОО).

1.2. Положение разработано с учётом нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.07.2015 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1.3. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.4. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда.

1.5. 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.

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ОО. Персональный состав аттестационной комиссии назначается приказом директора.

2.2. Аттестационная комиссия имеет следующий состав:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- секретарь аттестационной комиссии;

- члены аттестационной комиссии.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии - 5 человек.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель совета трудового коллектива.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- формирует аттестационное дело, состоящее из:
 - результаты тестирования;
 - представление на педагогического работника;
 - копия приказа об аттестации педагогического работника;
 - копия аттестационного листа.
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и членов комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов;
- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- предоставляет копию протокола заседания комиссии руководителю МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников;

- запрашивают у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- принимают обоснованное решение о соответствии, либо несоответствии педагогического работника занимаемой должности;
- соблюдают правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

III. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не менее одного раза в четверть.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ОО.

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

3.3. Аттестация педагогического работника проводится на основании представления директора направленного в аттестационную комиссию. Представление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи.

3.4. Директор ОО вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего работу по совместительству, для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. 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.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать трёх месяцев.

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.9. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в срок не позднее двух календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3.12. Решение Аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

3.13. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. Выписка хранится в личном деле работника.

3.14. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию.