

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
От 29.12.2020 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «СОШ №12»
И.В.Калина
Приказ от 30.12.2020 № 379



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАОУ «СОШ № 12»

для аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемым ими должностям

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (МАОУ «СОШ № 12») для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ №12» на соответствие занимаемой должности регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.3. Цель аттестации: определение соответствия педагогических работников МАОУ «СОШ №12» занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) создается приказом директора для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2. Состав, структура и полномочия комиссии

2.1. Комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается директором сроком на один год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии не является директор. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Ответственность членов Комиссии

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих

обязанностей.

4. Организация работы Комиссии

Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года.

Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Сроки прохождения для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Основанием для проведения аттестации является представление директора на аттестующегося работника, которое регистрируется в журнале.

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.

С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить 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 директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на Комиссию без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Комиссия рассматривает представление (приложение), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Форма представления устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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).

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Обжалование результатов аттестации

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

6. Аттестацию не проходят

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

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

7. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»
Свердловская область, г.Артемовский ул.Терешковой д.15, тел.2-14-06е-mail: school12art@mail.ru

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о Порядке
организации и проведения аттестации

педагогических работников
МАОУ «СОШ №12» на соответствие
занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником муниципального образовательного учреждения должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность, наименование муниципального образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на должность

6. Педагогический стаж _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания, квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям, дата присвоения, дата окончания

9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

10. Личные достижения педагогического работника за 5 лет

11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых педагогический работник принимал участие:

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

СОГЛАСОВАНО:

(должность зам.директора)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН

(должность пед.работника ОО)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.