

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красноармейская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

30.12.2021

п. Красноармейский

№583

Об утверждении нормативного локального акта
по аттестации педагогических работников
с целью установления соответствия их
занимаемой должности

На основании части 2 статьи 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью проведения аттестации педагогических работников МБОУ Красноармейской СОШ для подтверждения соответствия их занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение об аттестационной комиссии МБОУ Красноармейской СОШ регистрационный номер №8 (Приложение №1);
- персональный состав аттестационной комиссии МБОУ Красноармейской СОШ (Приложение №2).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР, С.В. Логачёва.

Директор школы

Л.В. Гришина

Ознакомлены

С.В. Логачёва
С.Г. Иващенко
Е.В. Марышева
Л.И. Филатова
А.С. Петросян
Т.Е. Петренко
И.В. Сычева

Положение об аттестационной комиссии МБОУ Красноармейской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ Красноармейской СОШ (далее - АК) по аттестации педагогических работников с целью установления соответствия их занимаемой должности.

1.2. АК является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым МБОУ Красноармейской СОШ.

1.3. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.5. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части аттестации по установлению соответствия педагогических работников занимаемой должности.

1.6. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.8. АК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.9. Права и обязанности членов АК регламентируются настоящим положением.

1.10. Деятельность АК состоит из заседаний АК:

для проведения анализа представления работодателя на педагогического работника с целью установления соответствия их занимаемой должности; для рассмотрения случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности и подготовки соответствующих рекомендаций работодателю.

2. Порядок работы АК

2.1. АК в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа педагогических работников, первичного профессионального комитета, руководителей МБОУ Красноармейской СОШ.

2.2. Персональный состав и изменения в персональном составе АК утверждаются приказом МБОУ Красноармейской СОШ.

2.3. Работа АК осуществляется по графику, утверждаемому приказом МБОУ Красноармейской СОШ.

2.4. После утверждения графика работы АК МБОУ Красноармейской СОШ общий контроль за его выполнением осуществляет председатель АК.

2.5. Порядок созыва и проведения заседаний АК устанавливается настоящим положением.

2.6. Внеочередные заседания АК созываются председателем АК по его инициативе или инициативе членов АК.

2.7. Предложение о созыве внеочередного заседания АК вносится инициаторами председателю АК в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания АК назначает председатель АК не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего положения.

2.8. Проект повестки очередного заседания АК формируется на основе утвержденного графика работы АК секретарем АК и представляется председателю АК до заседания.

2.9. Заседания АК ведет председатель АК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.10. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК.

2.11. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК сообщает об этом

председателю АК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.12. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.13. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.14. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

2.15. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.16. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

2.17. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя, которое подается в АК за 30 календарных дней.

2.18. Представление работодателя на педагогического работника с мотивированной всесторонней и объективной оценкой профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, представляется в АК для рассмотрения АК и принятия решения.

2.19. Работники, которые не согласны с оценкой работодателя, могут представить в АК собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.20. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

2.21. При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

2.22. АК путем открытого голосования в случае, если за данное решение проголосовало не менее половины членов АК, принимает одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.23. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, который храниться с представлением, дополнительными сведениями у работодателя.

2.24. Секретарем АК, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом АК решении.

2.25. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

3. Организация работы АК

3.1. Техническое обеспечение и организацию работы АК осуществляет секретарь (далее – секретарь АК).

4. Права и обязанности членов АК

4.1. Председатель АК:

осуществляет общее руководство деятельностью АК;

проводит заседания АК;

распределяет обязанности между членами АК;

согласовывает график работы АК;

запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

в случаях предоставления недостоверных сведений в документах аттестуемого, поданных на аттестацию, имеет право снять педагогического работника с аттестации на любом ее этапе.

4.2. Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь АК:

принимает от работодателя представление и дополнительные сведения от работника;

ведет учет входящей и исходящей документации АК;

составляет ежегодный график работы АК;

обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК;

обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;

осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК;

ведет протоколы заседания АК;

готовит выписки из протоколов;

обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

4.4. Члены АК обязаны:

исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;

консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;

обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

содействовать максимальной достоверности аттестационных процедур;

соблюдать права аттестуемых работников организаций.

4.5. Члены АК имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемым работником организаций.

**Персональный состав аттестационной комиссии
МБОУ Красноармейской СОШ**

С.В. Логачёва, заместитель директора по УВР – председатель;
С.Г. Иващенко, заместитель директора по ВР – заместитель председателя;
Е.В. Марышева, руководитель МО, учитель начальных классов высшей квалификационной категории – секретарь комиссии;
Л.И. Филатова, учитель начальных классов высшей квалификационной категории – член комиссии;
А.С. Петросян, учитель физики и информатики высшей квалификационной категории – член комиссии;
Т.Е. Петренко, учитель биологии 2 квалификационной категории – член комиссии;
И.В. Сычева, учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории.