

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 7»
_____/Н.А Гурьева/
31 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цель, основные задачи, состав, полномочия и регламент работы аттестационной комиссии муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – комиссия) по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, министерства образования и науки Архангельской области.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, независимость, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Цель комиссии – обеспечение единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – МОУ «СОШ № 7») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Задачи комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- соблюдение прав педагогических работников при проведении аттестации.

3. Состав и полномочия комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается локальным актом МОУ «СОШ № 7» сроком на один учебный год.

3.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации МОУ «СОШ № 7» (при наличии такого органа).

3.4. Численный состав комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

3.6. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и других уважительных причин.);
- участвует в работе комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Секретарь комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Члены комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- подписывают протоколы заседаний комиссии.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём принимает участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.2. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины, комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.6. Комиссия рассматривает представление в соответствии с Приложением № 1, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. 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).

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

4.9. 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.

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

4.11. 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), у работодателя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом й комиссией решении.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Положение действует до принятия нового Положения.

5.3. При необходимости в Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем МОУ «СОШ № 7».

Представление

для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. ФИО (при наличии) _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки _____
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения) _____
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)