

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

650066, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 39
Тел.: 35-49-56, факс: 35-49-56
E-mail: mou_school5@mail.ru

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №5»
протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №5»
Гутыкин А.А.
приказ № 161 от «01» 09 2020 г.



**Порядок формирования аттестационной комиссии
в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемой ими должности**

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью
МБОУ «Средняя общеобразовательная

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (с изменениями на 28 апреля 2020).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация)

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»

(полное наименование Организации в соответствии с уставом Организации)

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством по вопросам аттестации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации.

3. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя школы в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии и формируется из числа работников школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Учитывая, что руководитель школы является работодателем, подписывает приказы о создании Аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в Аттестационную комиссию представление на педагогического работника, то ему входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем нецелесообразно.

3.2. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы сроком на 3 года.

3.4. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.5. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- принимают участие в решении спорных вопросов, связанных с процедурой аттестации педагогических работников;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;
- исполняют другие обязанности в рамках своей компетенции.

3.10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя школы.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.7. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

4.9. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.10. Аттестационная комиссия по представлению руководителя Организации вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 6 октября 2010, регистрационный № 18638.

4.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии), хранятся у руководителя школы.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое Аттестационной комиссией решение.

5.5. Выписка предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

-приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;

-Положение об Аттестационной комиссии;

-протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

-документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, дополнительные сведения; выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии);

-журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации дополнительных сведений педагогических работников.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя школы в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя школы.