

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива,
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 4» городского округа Судак
протокол № 1 от 01.09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО


приказом директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4 »
городского округа Судак
от 01.09 2020 г. № 38/40

Ю.А. Собко



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №4 » городского округа Судак


А.И. Касперович
«01» 09 2020 г.

Положение 157/2020
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

Судак, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия) МБОУ «СОШ №4» городского округа Судак (далее – школа).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования науки и молодежи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и настоящим Положением.

1.3. Целью Аттестационной комиссии является установление соответствия сотрудников Центра образования занимаемым ими должностям.

1.4. Задачей Аттестационной комиссии является проведение аттестации сотрудников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

2. Состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников МБОУ «СОШ №4», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов управления образования.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №4».

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

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии – до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОУ по следующим основаниям:

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

3. Организация работы Аттестационной комиссии

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство ее деятельностью;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы;
- подписывает протоколы Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, , болезнь и т.п.)
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- составляет график работы комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов,
- формирует и представляет председателю комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол, готовит выписку из протокола не позднее двух дней со дня принятия комиссией решения.

3.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

3.7. 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 в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом директора школы на текущий учебный год.

4.2. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

4.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов.

4.6. Заседание Комиссии проводится с участием сотрудника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. При неявке сотрудника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение № 1), акт об отказе от подписи в ознакомлении с представлением (Приложение № 2) (при его наличии), дополнительные сведения, представленные самим сотрудником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

4.9. По итогам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует занимаемой должности* (указывается должность сотрудника);
- *не соответствует занимаемой должности* (указывается должность сотрудника).

4.10. Результаты аттестации сотрудников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем Аттестационной комиссии, который хранится у заместителя директора, назначенного ответственным за организацию работы комиссии приказом директора.

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

4.12. Результаты аттестации работника, не присутствовавшего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

4.13. На сотрудника, прошедшего аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.

Директор школы знакомит сотрудника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

4.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации сотрудника утверждается приказом директора школы, который издается в течение 5 календарных дней со дня заседания комиссии.

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности сотрудник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
по проведению аттестации
на соответствие занимаемой должности
сотрудников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«СОШ №4» городского округа Судак

**Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность)

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«СОШ №4» городского округа Судак**

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- дата трудоустройства в данной должности в центре образования;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных

ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся разного возраста, родителей (законных представителей), коллег по работе.

(Должность лица, подготовивше-
го представление)

Подпись

(ФИО)

Согласование с профсоюзной организацией (в
случае членства)

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

« _____ »

_____ г.

Приложение № 2
к положению об аттестационной комиссии
по проведению аттестации с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «СОШ №4» городского округа Судак

АКТ
« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой
должности _____

(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы

работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ОЗНАКОМИЛ

(место, дата, время)

(должность,

фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью
установления соответствия занимаемой должности от « ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ___ » _____ 20__ г.

Примечание № 3
анализировать об установленном порядке
к рассмотрению в соответствии с законодательством
по предоставлению информации о состоянии дел
содержания деятельности организации
муниципального образования «Городской округ
Удэгейский район»

ПРОТОКОЛ №

состоявшегося заседания комиссии по рассмотрению дел
содержания деятельности организации
муниципального образования «Городской округ
Удэгейский район»

- (Фамилия, имя, отчество должностного лица)
- (Фамилия, имя, отчество должностного лица)
- (Фамилия, имя, отчество должностного лица)
- (Фамилия, имя, отчество должностного лица)
- (Фамилия, имя, отчество должностного лица)



**ПРОИЗВЕДЕНО И
ПРОШНУРОВАНО — ЛИСТОВ**
Директор МБОУ «Городская
общеобразовательная школа №4»
Городского округа Судак
Соболев Ю.А.

Составлен: _____
Постановлен: _____

Подготовил: _____
Исполнитель: _____
Секретарь: _____
Председатель: _____