

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 41)

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности и заместителей
руководителя (муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»))

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 49 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст.8, с частью 2 (второй абзац) статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 7», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 24.05.2016 года № 828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями на 28 марта 2017 года).

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и заместителей руководителя (далее – Аттестационная комиссия) являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость,

обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников, установления квалификационной категории (первой, высшей) заместителей руководителя.

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя Аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей руководящих (заместителей руководителя), педагогических работников Школы, первичной профсоюзной организации, управляющего совета.

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

2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

- Для аттестации заместителей директора могут по согласованию привлекаться специалисты Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска и члены управляющего совета школы.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

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

2.8. Председателем Аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора Школы.

Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, согласовывает проекты локальных нормативных актов Школы;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- проводит консультации для педагогических работников, заместителей руководителя (заместителей директора);

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, заместителей директора, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников в Школе.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально и в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов (не менее 5 человек).

3.5. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве

голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.9. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

3.10. По результатам аттестации:

3.10.1. Педагогических работников Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.10.2. Заместителей директора Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает заявление работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника (заместителя директора) по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (установления соответствия уровня квалификации его требованиям, предъявляемым к квалификации и принимает решение об изменении срока аттестации.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.3.В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4.Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы.

4.5.Аттестационный лист и выписка из приказа направляются предаются специалисту по кадрам Школы, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности заместителя директора по установлению соответствия уровня квалификации его требованиям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6.Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Школы относятся:

- заявления заместителей директора об установлении соответствия уровня квалификации его требованиям,
- приказы Школы о составе Аттестационной комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников и заместителей директора;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии;
- аттестационный лист на заместителя директора.