

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Щучье

641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, ул. им. Маршала Жукова Г.К., д.5,
тел. 8(35244)2-30-66, e-mail: jukov.3@yandex.ru

Принята:

на педагогическом совете школе
Протокол №1
от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:  /О.Н. Снегирева/

Введено в действие приказом по школе:

01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым или должностям

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее аттестационная комиссия) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее- Положение) разработана для МКОУ «СОШ №3», г. Щучье (далее – Школа) и филиалов Школы в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014., регистрационный №32408);

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии Школы, и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям;

1.3 Основными задачами проведения аттестации выявляется;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведения аттестации.

2.Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии:

2.1 Аттестационная комиссия Школы создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2 Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- Определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Школы;

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Школы без уважительной причины аттестационная комиссия Школы проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (**Приложение 4**), аттестационные листы педагогических работников Школы (**Приложение 4**), подписываемые председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании, которые хранятся с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Школы составляется выписка из протокола (**Приложение 5**), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Выписки из протоколов регистрируются в журнале регистрации выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии (**Приложение 5**).

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе, в которой проводится аттестация;

проводится аттестационной комиссией Школой один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагога на основании заявления педагогического работника Школы (**Приложение 1**), в соответствии с приказом директора Школы. Заявления педагогических работников регистрируются в журнале регистрации заявлений педагогических работников (**Приложение 1**).

3.2. Директор Школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Школы вносит в аттестационную комиссию Школы представление (**Приложение 2**). Члены комиссии регистрируют представления на педагогических работников Школы в журнале регистрации представлений на педагогических работников Школы (**Приложение 2**).

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор Школы знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника. Аттестация проводится по вопросам для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (**Приложение 3**).

Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Школы.

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

- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Школы;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Школы.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке — представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

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

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

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

2.8. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

- Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, исполняющий следующие обязанности:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- Секретарь аттестационной комиссии:
 - подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.
- Члены аттестационной комиссии:
 - участвуют в работе аттестационной комиссии,
 - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. В соответствии с Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям