


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Белозерки муниципального района Красноярский
Самарской области

<p>ПРИНЯТО На заседании педагогического совета ГБОУ СОШ с. Белозерки Протокол № <u>4</u> от « <u>19</u> » <u>02</u> 20<u>21</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета ГБОУ СОШ с. Белозерки Протокол № <u>2</u> от « <u>19</u> » <u>02</u> 20<u>21</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ  директор ГБОУ СОШ с. Белозерки Ю.Е.Гарькин Приказ № <u>34</u> от « <u>19</u> » <u>02</u> 20<u>21</u> г.</p> 

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в ГБОУ СОШ с. Белозерки

с. Белозерки

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ п.2 ст.49, Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, формирование и регламент работы аттестационной комиссии.

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

2. Основные цели и задачи школьной аттестационной комиссии

2.1. Обеспечение порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной правовой базой.

2.2. Обеспечение социальной защищенности педагогических работников ГБОУ СОШ с.Белозерки путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества работы.

2.3. Обеспечение объективности экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников, соблюдение основных принципов аттестации.

3. Формирование школьной аттестационной комиссии, состав и функции членов комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется приказом директора ГБОУ СОШ с.Белозерки из числа педагогического состава в нечетном количестве.

3.2. В состав аттестационной комиссии не может входить руководитель ОО, поскольку он является работодателем.

3.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.4. Из числа членов комиссии выбирается председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

3.5. Срок действия аттестационной комиссии с 1 сентября текущего года по 30 июня следующего года.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- 3.6.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3.6.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 3.6.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 3.6.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 3.6.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.6.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 3.6.8. осуществляет другие полномочия.
- 3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - 3.7.1. в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии;
 - 3.7.2. участвует в работе аттестационной комиссии;
 - 3.7.3. проводит консультации педагогических работников;
 - 3.7.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
 - 3.7.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3.7.6. осуществляет другие полномочия.
- 3.8. Секретарь аттестационной комиссии :
 - 3.8.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - 3.8.2. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3.8.3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - 3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3.8.5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - 3.8.6. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - 3.8.7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - 3.8.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - 3.8.9. осуществляет другие полномочия.
- 3.9. Члены аттестационной комиссии:
 - 3.9.1. участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - 3.9.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ОО.

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

4.3. Подготовка к аттестации

4.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором ОО, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации, должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления предоставления представления директором ОО в аттестационную комиссию.

4.4. Представление директора ОО

4.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора ОО в аттестационную комиссию.

4.4.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а

также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора ОО.

4.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директором ОО составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора ОО и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого лица

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора ОО, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в ОО более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

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

6.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6.7. Выписка из протокола

6.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

-фамилию, имя, отчество аттестуемого,

- наименование его должности,
- дату проведения заседания аттестационной комиссии,
- результаты голосования при принятии решения.

6.7.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

6.7.3. Выписка из протокола и представление директора хранятся в личном деле педагогического работника.

6.8. Решения, принимаемые директором ОО

6.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору ОО не позднее трёх дней после ее проведения.

6.8.2. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.8.3. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогических работников утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с.Белозерки.

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