

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.



Т.В. Ныркова
от 30.08.2021 г.

Положение об аттестационной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, зарегистрирован в Минюсте России от 23.05.2014 № 32408), Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края (Приказ Министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 года № 843-пр), Административным регламентом предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Ставропольского края» (Приказами Министерства образования Ставропольского края от 29 августа 2012 года № 790-пр, от 08 октября 2013 года № 929-пр) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения.

1.2. Задачи аттестационной комиссии Учреждения:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- присвоение педагогическому работнику соответствия занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является директор Учреждения.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

-определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа представителей администрации Учреждения, попечительского совета, председателя профсоюзного комитета, педагогических работников Учреждения.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Для педагогических работников – наличие высшей квалификационной категории;

2.5.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации;

2.6. При комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления соответствия занимаемой должности.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

-запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

-консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

-обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

-содействовать максимальной достоверности экспертизы;

-защищать права аттестуемых;

-не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием и регистрация заявлений, представлений, аттестационных материалов (портфолио) на педагогических работников, заместителей УВР, ВР на соответствие занимаемой должности осуществляется в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника, заместителей УВР, ВР на соответствие занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Формирование экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

4.6. Утверждение состава экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на соответствие занимаемой должности, издание приказа директора Учреждения.

4.7. Утверждение графика работы экспертных групп при комиссии.

4.8. Распределение документов между руководителями экспертных групп.

4.9. Контроль за деятельностью экспертных групп.

4.10. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:

заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.11. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников и заместителей руководителя по УВР, ВР Учреждения:

-положительное решение – о соответствии занимаемой должности.

-отрицательное решение – о несоответствии занимаемой должности.

4.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.13. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без

уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.14. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола.

4.17. Директор Учреждения 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.

4.17. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа по Учреждению

-секретарь комиссии в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его заместителю директора по УВР;

-заместителю директора по УВР организует проверку проекта приказа.

4.18. Директором издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам и заместителям директора по УВР, ВР:

-подтверждается соответствие занимаемой должности;

-отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.