

ПРИКАЗ

от 09.04.2019

№ 125/01-01

Об утверждении локальных актов,
регламентирующих действия педагогов
при прохождении процедуры аттестации
на соответствие занимаемой должности

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г., №276 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», по решению педагогического совета (протокол № 15 от 05 июля 2019 года), по согласованию с профсоюзным комитетом (протокол № 9 от 05 июля 2019 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (приложение № 1).
2. Утвердить положение об аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Федеральным Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г., №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», протокол педагогического совета № 15 от 05 июля 2019 года, протокол заседания профсоюзного комитета № 9 от 05 июля 2019 года.

Директор школы



Э.С. Исаева

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 15 от 05 июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол № 9 от 05 июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 имени В. Хомяковой»

Э.С. Исаева

Приказ № 15/2019 от 09.07 2019 года



**Положение
об аттестационной комиссии при
аттестации педагогических
работников
на соответствие
занимаемой должности**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 15 от 05 июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 имени В. Хомяковой»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзного комитета
протокол № 9 от 05 июля 2019 года



Э.С. Исаева

Приказ № 125/01-01 от 09.07.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
при аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) учреждения по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - СЗД).
- 1.2. Целью создания АК является проведение аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи АК

- 2.1. Основными задачами АК являются:
 - проведение процедуры аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав и полномочия АК

- 3.1. АК в составе председателя АК, заместителя председателя АК, секретаря АК и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения.
- 3.2. Персональный состав АК утверждается приказом руководителя образовательного учреждения сроком на 3 года.
- 3.3. В состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Место нахождения и проведение заседаний членов АК - образовательное учреждение.

e

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

3.5. Численность состава АК (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.6. Руководство работой АК осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.7. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем АК.

3.8. Председатель АК председательствует на ее заседаниях, организует работу, осуществляет общий контроль реализаций принятых решений, распределяет обязанности между членами АК. При необходимости председатель АК может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия АК окончательного решения.

3.9. Секретарь АК:

- информирует членов АК о дате, сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений АК, ведет протокол заседания АК (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью АК, направляет от имени АК запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) АК в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы АК;
- предупреждают секретаря АК в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания АК.

3.11. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

IV. Регламент работы АК

4.1. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации на СЗД, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. При подготовке к прохождению процедуры аттестации работодатель вносит в АК на каждого педагогического работника организации представление.

4.3. 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.

4.4. Работодатель 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 АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.6. Руководство работой АК осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения на аттестацию.

4.7. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя АК.

4.8. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.9. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

4.11. По результатам аттестации педагогических работников АК должна принять одно из следующих решений:

4.12.1. *соответствует занимаемой должности* (указывается должность работника);

4.12.2. *не соответствует занимаемой должности* (указывается должность работника).

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы АК других школ, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены АК обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Саратовской области по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно- квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического

4

работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.3. Результаты аттестации на СЗД педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.