

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 30.12.19 №1



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МКОУ «ПАВЛОВСКАЯ ООШ» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 8 ст. 48 и п.п. 1, 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», глав 1, 2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276) и регламентирует порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МКОУ «Павловская ООШ» (далее – организация).

2. Аттестационная комиссия организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, ее состав и компетенция

2.1. В соответствии с п. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации)

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации могут входить от 3-х до 7-ми сотрудников, которые являются:

- работниками организации, в которой работает педагогический работник;
- работниками организации, входящими в состав коллегиальных органов управления;
- высококвалифицированными педагогами, аттестованными на первую, высшую квалификационную категорию, имеющими опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег, руководителей школьных методических объединений.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включаются:

- высококвалифицированные педагоги - эксперты (не менее 3-х) с учетом должности и профиля деятельности аттестуемого работника.

2.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора. Председатель аттестационной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Заместитель председателя выбирается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии назначается сотрудник, исполняющий должность «делопроизводитель» организации или секретарь педсовета, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий. Секретарь аттестационной комиссии: обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии, информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания, ведет протоколы заседания аттестационной комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) сотрудников не принимает.

2.5. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

2.6. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется регламентом работы комиссии.

3. Регламент проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основными принципами, которыми руководствуется в своей деятельности аттестационная комиссия организации при проведении аттестации, являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.2. Аттестация и проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.3. Продолжительность аттестации одного аттестуемого не должна превышать 1 часа.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представление, портфолио и дополнительные сведения (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность;
- заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника на основании критериев и показателей профессиональной деятельности педагогического работника;
- задает аттестуемому сотруднику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника, о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- заполняет «Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности»;
- принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника.

3.5. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих

решений:

«соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника);

«не соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника);

Комиссия также может:

рекомендовать руководителю включить сотрудника в кадровый резерв организации (например, для замещения вакантной должности);

вследствие недостаточной квалификации аттестуемого, рекомендовать сотруднику пройти профессиональную переподготовку или повысить квалификацию, повторно пройти аттестацию после окончания соответствующих мероприятий.

3.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

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

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

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

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

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

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

При неявке педагогического работника на заседании организационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе.

Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов.

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

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо перечисленных документов, представляется выписка из протокола с данными предыдущей аттестации сотрудника.

3.10. В документооборот аттестационной комиссии организации входят следующие документы:

- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и графике проведения заседаний, список сотрудников, подлежащих аттестации;
- представление на педагогических работников, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия),
- протокол заседания аттестационной комиссии, 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,
- анализ результатов аттестации педагогических работников,
- заявление о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

Документы по аттестации хранятся у директора организации до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

4. Результаты аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней.

4.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

Выдача аттестационных листов или других свидетельств о прохождении аттестации Порядком аттестации не предусмотрена.

4.3. 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.

Приложения
к «ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МКОУ «ПАВЛОВСКАЯ ООШ» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

(Фамилия И.О.)

за аттестационный период _____
(указывается период)

| Перечень | Сведения |
|--|--|
| фамилия, имя, отчество; | |
| наименование должности на дату проведения аттестации; | |
| дата заключения по этой должности трудового договора; | |
| уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; | |
| информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; | |
| результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); | |
| мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором. | |
| | Директор: _____ (Фамилия И.О.) Дата: _____ |

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных обязанностей по занимаемой должности _____
(наименование должности)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о педагогической деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ 20 ____ года

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

| № | « | » | 20 | г. |
|---------------------------------|--|---|----|----|
| На заседании участвуют: | | | | |
| 1. | | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| 2. | | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| 3. | | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| 4. | | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| 5. | | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| На | заседании отсутствуют: | | | |
| | <i>(указать причины)</i> | | | |
| На заседание приглашены: | | | | |
| 1. | | | | |
| | <i>(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)</i> | | | |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | | | |
| 2. | | | | |
| | <i>(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)</i> | | | |
| | <i>(И т.д.)</i> | | | |

Повестка дня:

| | |
|--|---|
| 1 | <i>(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)</i> |
| 2 | <i>(И т.д.)</i> |
| Рассмотрения 1-го вопроса повестки дня: | |
| Слушали представление на: | |
| | <i>(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)</i> |
| Выступили: | |
| | <i>(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)</i> |
| I | Решение |

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (дата подготовки
выписки)

_____ (Ф.И.О. педагогического работника)
соответствует занимаемой должности _____
(указать наименование должности)

не соответствует занимаемой должности _____
(указать наименование должности)

(нужное подчеркнуть)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК _____. 20__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от _____. 20__ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) -- *нужное подчеркнуть*
_____/_____. Подпись и расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г.