

РАССМОТРЕНО на заседании

педагогического совета

Протокол № 5 от 26.08.2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1

И.Ю.Евтинова

Приказ № 228 от 27.08.2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Торжка Тверской области по аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» с целью подтверждения соответствия уровня квалификации 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования Тверской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности работы и качества преподавания педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников учреждения;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

#### 3. Формирование и состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не более трех) формируется из числа работников образовательного учреждения, представителей органов самоуправления образовательного учреждения и др.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения МБОУ СОШ № 1 сроком на 3 года.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность члена аттестационной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им обязанностей члена аттестационной комиссии, и при этом возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами аттестуемого педагогического работника, способное привести к противоречию вреда правам и законными интересами аттестуемого педагогического работника.

#### **4. Порядок работы аттестационной комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения педагогических работников, аттестующихся на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Основанием для проведения аттестации является заявление педагогического работника об аттестации на соответствие занимаемой должности. В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.5. 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. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с момента издания приказа о проведении аттестации и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы.

Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

4.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию.

В случае если педагогический работник не уведомил аттестационную комиссию о своём желании присутствовать на заседании аттестационной комиссии, но лично явился для прохождения аттестации в назначенный по графику день, решение о возможности его присутствия на заседании аттестационной комиссии принимается непосредственно аттестационной комиссией большинством голосов.

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

4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

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

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

- запрашивать у аттестуемого документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- посещать уроки и иные мероприятия, проводимые аттестуемым педагогическим работником в установленный период аттестации;

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательного учреждения; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

## 5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования Тверской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## 6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. Педагогический работник в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией знакомится с аттестационным листом и приказом руководителя образовательного учреждения под роспись.

Аттестационный лист и выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

## 7. 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 проектов приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

## 8. Заключительные положения

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

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.