



Согласовано
Председатель ПК
Петрова Г.В.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №46
Ринчиндоржиева Е.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного учреждения «СОШ №46» соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408).

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии школы, также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

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

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников школы и их профессиональной деятельности.

2.4. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке — представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии — не менее 3 человек.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

2.9. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, исполняющий следующие обязанности:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. В соответствии с новым Порядком аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- ✓ имеющие квалификационные категории;
- ✓ проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- ✓ беременные женщины;
- ✓ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ✓ находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- ✓ отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна *не ранее чем через два года* после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна *не ранее чем через год* после их выхода на работу.

3.5. Проведение для педагогических работников внеочередной аттестации, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации не предусмотрены. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания — замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.7. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.8. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- ✓ **представление**, в котором содержатся следующие сведения о нем:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 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, возложенных на него трудовым договором.
- ✓ **дополнительные сведения**, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).
- ✓ 3.9. Работодатель знакомит подработника под личную роспись с: распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику; представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

4. Проведение аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога

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

4.2. В случае отсутствия педагога 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.

4.3. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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.

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

5. Оформление результатов аттестации

Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии 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 работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник школы вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец РИНЧИНДОРЖИЕВА ЕЛЕНА ИГОРЕВНА

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022