

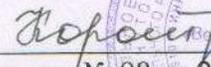
ПРИНЯТО

на заседании педсовета

протокол №14 от 28.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Верхнегнутовская СШ»


Л.С.Короткова/
приказ № 98 от 28.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии МКОУ «Верхнегнутовская СШ»

І. Общие положения

1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Верхнегнутовская средняя общеобразовательная школа», осуществляющих образовательную деятельность, (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Верхнегнутовская средняя общеобразовательная школа» по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Верхнегнутовская средняя общеобразовательная школа» (далее - аттестационная комиссия, педагогические работники, МКОУ «Верхнегнутовская СШ»).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работы по:

- подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- привлечению специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются обеспечение объективного принятия решения в пределах своей компетенции, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

5. Для организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников распорядительным актом МКОУ «Верхнегнутовская СШ» утверждаются:

- состав, регламент работы аттестационной комиссии и сроки ее полномочий;
- регламент работы и состав специалистов, привлекаемых на очередной финансовый год для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- документы для фиксации результатов оценки профессиональной деятельности;
- другие документы, необходимые для проведения аттестации педагогических работников.

II Состав аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя.

В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- руководит формированием аттестационной комиссии;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;
- отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- готовит проект распорядительного акта о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

4. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- готовит документы к заседанию аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии. В течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии готовит проект решения аттестационной комиссии и представляет его работодателю;
- принимает и регистрирует заявления педагогических работников на аттестацию о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, раннего подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- осуществляет письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- сообщает педагогическому работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии о результатах его аттестации после подведения итогов голосования;
- обеспечивает хранение аттестационных документов педагогических работников;
- участвует в подготовке предложений по планированию средств, необходимых для проведения аттестации педагогических работников;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для педагогических работников;
- анализируют аттестационные документы педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы аттестационной комиссии, формированию состава аттестационной комиссии;
- осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- голосуют о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на иную работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

III Регламент работы аттестационной комиссии

1. Регламент работы аттестационной комиссии включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2. Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется секретарем аттестационной комиссии.

3. Заявления о проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников подаются педагогическими работниками в аттестационную комиссию по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Секретарь аттестационной комиссии в день подачи педагогическим работником заявления и присутствии педагогического работника:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- определяет конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, ранее установленного срока действия подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника;
- осуществляет письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

5. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией.

6. Специалисты работают на основании поступивших документов (заявления на проведение аттестации от педагогического работника, материалов, подтверждающих результаты работы педагогического работника по соответствующему направлению работы и других сопутствующих материалов).

7. Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника фиксируются специалистами в заключении об оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников и предоставляются на заседание аттестационной комиссии.

8. В случае возникновения конфликтной ситуации между аттестуемым педагогическим работником и специалистами во время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника оформляется протокол разногласий, в котором указываются:

дата, время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника; фамилия, имя, отчество аттестуемого; должность; причины конфликтной ситуации.

Протокол подписывается специалистами, принимавшими участие в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

9. Принятие решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется на основании представленных специалистами результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

11. Аттестационная комиссия при необходимости имеет право перенести принятие решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников на следующее заседание аттестационной комиссии в случае, если срок проведения аттестации педагогического работника составит не более 60 календарных дней

от начала проведения аттестации педагогического работника и до принятия решения аттестационной комиссией.

О переносе даты принятия решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников аттестационная комиссия уведомляет педагогического работника в течение трех рабочих дней.

12. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников работодатель издает распорядительный акт о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников со дня вынесения решения аттестационной в течение трех рабочих дней.

13. В случае отказа в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников аттестационная комиссия направляет педагогическому работнику выписку из решения аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, которое выдается на руки непосредственно педагогическому работнику.

IV. Условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

1. В качестве специалистов могут быть привлечены педагогические работники образовательной организации, имеющие высшую квалификационную категорию, руководители школьных методических объединений.

2. Решение о привлечении специалистов и их составе принимается аттестационной комиссией и утверждается распорядительным актом работодателя.

3. Всесторонний анализ профессиональной деятельности одного педагогического работника осуществляется специалистами в количестве трех человек.

4. Специалисты обязаны:

- соблюдать сроки проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, установленные аттестуемому педагогическому работнику;
- проводить всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с показателями и критериями оценки профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформлять результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с установленными требованиями;
- предоставлять результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника на заседание аттестационной комиссии;
- проводить консультации для аттестуемых педагогических работников;
- обеспечить объективность в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
- предоставлять секретарю аттестационной комиссии информацию о ходе проведения и результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
- информировать аттестационную комиссию о возникновении конфликтных ситуаций и разногласий по вопросам проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника;
- выполнять поручения председателя и/или заместителя председателя аттестационной комиссии;

5. Специалисты имеют право:

- запрашивать необходимую информацию у аттестуемого педагогического работника в пределах компетенции и устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- вносить предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, регламента работы аттестационной комиссии;
- запрашивать у соответствующих образовательных организаций необходимые для аттестации педагогического работника документы, материалы и информацию о результатах профессиональной деятельности педагогического работника.

6. Деятельность специалистов регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Полномочия отдельных специалистов могут быть прекращены распоряжением комитета по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на иную работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

В аттестационную комиссию
МКОУ «Верхнегнутовская СШ»

от

(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

адрес проживания:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников

Прошу провести аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников по должности _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Основное место работы:

1. Полное наименование образовательной организации _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Наличие квалификационной категории по занимаемой должности _____ (первая, высшая, не имею)
6. Дата подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников _____
7. Наименование должности, по которой подтверждено соответствие занимаемой должности _____

Работа по совместительству/совмещению:

1. Полное наименование образовательной организации _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Наличие квалификационной категории по занимаемой должности _____ (первая, высшая, не имею)
6. Дата подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников _____
7. Наименование должности, по которой подтверждено соответствие занимаемой должности _____

Образование (наименование организации, направление подготовки, дата окончания) _____

Повышение квалификации или переподготовки (наименование организации, дата, тема, объем часов) _____ в _____ межаттестационный _____ период

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных в целях проведения работы по аттестации.

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений педагогических работников на аттестацию в целях установления квалификационной категории от « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Продолжительность аттестации педагогического работника не более 60 календарных дней: с « ____ » _____ 20 ____ года № ____ по « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Дата начала проведения аттестации педагогического работника « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Дата заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 20 ____ года № ____.

Получение информации о решении аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней в со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Секретарь

аттестационной комиссии: _____ / _____ (расшифровка подписи)

«Ознакомлен»

« ____ » _____ 20 ____ год

подпись _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
МКОУ «Верхнегнутовская СШ»

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Дата заседания аттестационной комиссии: « ____ » _____ 20 ____ год

Состав аттестационной комиссии: _____ чел., из них:
присутствуют на заседании: _____ чел.,
отсутствуют на заседании: _____ чел.

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

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии: _____

Повестка заседания аттестационной комиссии

1. Рассмотрение вопроса о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников по направлению (профилю) работы « _____ ».
2. Рассмотрение вопроса о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников по направлению (профилю) работы « _____ ».
3. ...

Ход заседания аттестационной комиссии

По вопросу 1 выступил: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность выступающего)

Содержание выступления: _____

Вопросы к выступающему: _____

Предложение:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение принято: _____

и т.д.

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество педагогического работника)

_____ адрес проживания:

_____ адрес электронной почты:

_____ контактный телефон:

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ 20___ года № _____

Дата заседания аттестационной комиссии: «___» _____ 20___ год

Место заседания аттестационной комиссии: _____

Состав аттестационной комиссии: _____ чел., из них:

Присутствовали на заседании: _____ чел.,

отсутствовали на заседании: _____ чел.

Предложение: _____

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение принято:

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512573

Владелец Короткова Лариса Степановна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024