

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, д.41

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 5
Протокол № 6
от 25.05.2020 года



Положение об Аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 5 по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 5 создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

В своей работе комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2020 № 193 (далее - Порядок аттестации), Уставом МАОУ СОШ № 5, настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.3. Главными задачами комиссии являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.4. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогически работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждает приказом руководителя ОУ.

организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Деятельность Комиссии:

Комиссия ведет необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведения аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, с которым аттестующийся должен быть ознакомлен не менее, чем за 30 дней до аттестации.
- При отказе от подписи, в том, что аттестующийся ознакомлен с представлением, составляется акт в присутствии 2-х лиц.
- В график проведения аттестации вносятся изменения, и аттестация переносится на 30 дней, о чем аттестуемый уведомляется.
- При прохождении квалификационных испытаний в ОУ аттестующийся может представить открытое занятие, конспект урока, рабочие программы по предмету, который преподает.
- Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- Аттестационные материалы должны быть переданы в Комиссию до 15 числа каждого месяца.
- Заседание Комиссии проводится в последний вторник месяца.
- По результатам заседания Комиссии оформляется протокол.
- В течение 2-х дней со дня проведения аттестации секретарем Комиссии оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.
- В течение 3-х дней оформляется приказ по ОУ, и работодатель знакомит аттестуемого с результатом аттестации.
- Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле аттестуемого.

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку дня;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения:
- об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
- об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки по результатам заседания Комиссии;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и ответственный секретарь Комиссии.

4.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

4.7. решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

4.8. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

5. Права и обязанности Комиссии.

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Сафронова Ольга Владимировна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022