

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Славская СОШ»
Р. А. Няура
Приказ № 08/5 от «30» авг. 2021 г.



Положение об аттестационной комиссии

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Славская СОШ» (далее Школа) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе, состав комиссии, ответственность, права и обязанности членов комиссии, регламент работы комиссии, делопроизводство.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективности, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Калининградской области и настоящим Положением.

1.5. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствие 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 обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя (заместитель директора по УВР), секретаря комиссии и членов комиссии формируется из числа педагогов Школы.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы сроком на 1 год.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор Школы. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Школы. График (*Приложение №1*) включает в себя следующие сведения:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, который оглашает Представление (*форма - Приложение №2*) на аттестуемого.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

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.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Решение принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- активно участвовать в работе комиссии, задавать вопросы аттестуемому;

консультировать его, знакомиться с опытом его работы;

- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимают решение об изменении срока аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Калининградской 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.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Школы.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении (*Приложение №3*). Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

VII. Делопроизводство

7.1. Заседание комиссии оформляется протоколом.

7.2. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе 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 проекта приказа Школы, выписки из протокола заседания аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Школы.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Славская СОШ»
Приказ
№ ___ от _____ 2020 г

Няура Р.А.

График
прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников
МБОУ «Славская СОШ» на 2021/2022 учебный год.

№	Ф.И.О.	Должность, предмет	Дата, время и место проведения аттестации	Дата направления представления

«Ознакомлен»:

(дата)

(подпись аттестуемого)

(ФИО аттестуемого)

(Приложение №2)

Представление

на педагогического работника общеобразовательного учреждения
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
(заполняются только те строки, по которым есть данные)

1. Общие сведения о педагогическом работнике

(ФИО (полностью))

(год и дата рождения)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Славская средняя
общеобразовательная школа» МО «Славский городской округ»
(полное наименование образовательного учреждения)

(занимаемая должность)

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

(стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

2. Образование

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

3. Качество повышения квалификации _____
-
4. Самообразование педагогического работника _____
-
5. Обеспечение результатов освоения обучающимися образовательных программ:
- уровень результатов _____
 - стабильность результатов _____
 - динамика результатов _____
6. Применение современных образовательных технологий и методик в учебно-воспитательном процессе:
- использование в деятельности по обучению новаций в области методики преподавания учебных дисциплин _____
 - использование в воспитательной деятельности новаций в области общей педагогики и психологии _____
 - применение современных информационно-коммуникационных технологий _____
 - обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей одаренных детей и /или детей, проявляющих стойкий интерес к предмету (предметам) _____
 - обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей детей, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья _____
 - использование здоровьесберегающих компонентов в образовании _____
-
7. Совершенствование методов обучения и воспитания, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности) _____
-
8. Распространение собственного опыта в области повышения качества обучения и воспитания (проведение мастер-классов, наличие публикаций и их уровень, выступления на методических мероприятиях разного уровня, результативность участия в профессиональных конкурсах разного уровня, защита материалов в научном сообществе) _____
-
9. Качество содержания и активность проведения внеурочной работы _____
-
10. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, работающими с обучающимися аттестуемого _____
11. Достижение обучающихся аттестуемого в межаттестационный период _____
12. Профессионально-деловые качества педагогического работника _____
-
13. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
-
14. Членство педагогического работника в профсоюзной организации _____
15. Другое _____

16. **Общий вывод** _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Директор МБОУ «Славская СОШ» _____
(подпись, печать)

«Ознакомлен»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись аттестуемого)

(Приложение №3)

Выписка

из решения аттестационной комиссии

МБОУ «Славская СОШ»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

протокол № ____ « ____ » _____ 201__ г.

Решением аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБОУ «Славская СОШ» МО «Славский городской округ» установлено **«соответствие занимаемой должности»** _____

по результатам голосования «ЗА» ____ голосов в отношении работника:

Фамилия, имя, отчество _____

Должность: _____

Председатель АК МБОУ «Славская СОШ»: _____ (ФИО)

Секретарь АК МБОУ «Славская СОШ»: _____ (ФИО)