

Согласовано
Управляющий совет
Протокол от 28.02.2023 №4

Согласовано
Педагогический совет
Протокол от 27.02.2023 № 6

Утверждено
Приказ от 01.03.2023 № 71
Директор
С.В. Черникова

**Положение о Комиссии по аттестации
педагогических и руководящих работников
МБОУ «Цнинская СОШ №2»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ «Цнинская СОШ №2» (далее - Комиссия по аттестации) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет правовой статус, основную цель, задачи, регламент работы Комиссии по аттестации.

1.2. Основными принципами работы Комиссии по аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. В своей работе Комиссия по аттестации руководствуется:
Трудовым Кодексом РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н.

2. Цель и задачи Комиссии по аттестации

2.1. Комиссия по аттестации создается с целью установления соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки результатов его профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии по аттестации являются:

определение соответствия работника занимаемой должности на основе оценки результатов его профессиональной деятельности;

обеспечение порядка проведения аттестационной процедуры в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, нормами профессиональной этики;

обеспечение социальной защищенности работников, вступивших в процесс аттестации;

обеспечение объективности при проведении аттестации.

3. Формирование и состав Комиссии по аттестации

3.1. Комиссия по аттестации создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей Управляющего совета школы и представителя комитета образования администрации г.Тамбова (по согласованию в случае аттестации руководящих работников школы).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета школы.

3.3. Персональный состав Комиссии по аттестации утверждается приказом директора школы на один год.

4. Регламент работы Комиссии по аттестации

4.1. Руководство работой Комиссии по аттестации осуществляет её председатель (в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя, в случае отсутствия заместителя председателя - уполномоченный член Комиссии по аттестации).

4.2. Председатель:

осуществляет общее руководство Комиссией по аттестации;

председательствует на заседаниях Комиссии по аттестации;

дает поручения членам Комиссии по аттестации, связанные с ее деятельностью;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию по аттестации задач.

4.3. Секретарь организует работу и делопроизводство Комиссии по аттестации:

обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии по аттестации;

информирует работников о дате, месте и времени проведения аттестации непосредственно или (и) при помощи сети Интернет, телефонной связи;

ведет протокол заседания;

составляет выписку из протокола заседания, не позднее двух рабочих дней со дня его проведения, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

В случае отсутствия на заседании секретаря его полномочия исполняет назначенный председателем один из присутствующих членов Комиссии по аттестации.

4.4. Заседание Комиссии по аттестации проводится в течение всего календарного года.

Допускается проведение внеочередных заседаний Комиссии по аттестации.

4.5. Аттестация проводится на заседании Комиссии по аттестации с участием работника школы.

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

4.7. Комиссия по аттестации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим и руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. По результатам аттестации педагогического (руководящего) работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.9. Решение принимается Комиссией по аттестации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.10. Принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов аттестационной комиссии.

4.11. Комиссия по аттестации сообщает результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, после подведения итогов голосования.

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

4.13. В протоколе Комиссии по аттестации указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии по аттестации;

повестка дня и принятое решение;

количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

4.14. Комиссия по аттестации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических и руководящих 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 обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Права и обязанности членов Комиссии по аттестации

5.1. Члены Комиссии по аттестации имеют право:

запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности работника;

принимать решения о переносе срока рассмотрения результатов аттестации;

присутствовать при проведении аттестационной процедуры;

давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности;

иметь особое мнение при принятии решения.

5.2. Члены Комиссии по аттестации обязаны:

защищать права работника;

сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы в Комиссии по аттестации;

содействовать максимальной объективности при проведении аттестации;

обеспечивать объективность принятия решения.