



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»

Приказ

01.09.2020 г.

№ 190/1– осн.

Об утверждении Положения
об аттестационной комиссии МАОУ «Гимназия»

В соответствии с пп. 8 п.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019), с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность», с п. 5.8.7. Устава МАОУ «Гимназия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии МАОУ «Гимназия» (Приложение №1).
2. Утвердить форму представления (Приложение №2).
3. Утвердить форму выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение №3).
4. Ввести в действие указанное Положение с 01.01.2020 года.
5. Считать утратившим силу приказ директора от 10.08.2016 г № 109-осн.
6. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Л. Усанина



Утверждено:

Директор МАОУ «Гимназия»

Н.Л. Усанина

Приказ от 01.09.2020г. № 190/1-осн.

Положение об аттестационной комиссии МАОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МАОУ «Гимназия» (далее – Положение) разработано в соответствии с пп. 8 п.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019), с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность», с п. 5.8.7. Устава МАОУ «Гимназия».

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии.

2. Основная задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей деятельности Аттестационной комиссии является организация работы по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается на постоянной основе.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель Аттестационной комиссии,
- заместитель председателя Аттестационной комиссии,
- секретарь Аттестационной комиссии,
- члены Аттестационной комиссии.

3.3. Председателем Аттестационной комиссии не может являться директор гимназии.

Председатель Аттестационной комиссии

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии,
- проводит заседания Аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии,
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии,
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам Аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

3.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для педагогических работников.

3.7. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников МАОУ «Гимназия», а также включается представитель профсоюзного комитета.

3.8. Структура, персональный и количественный состав Аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом директора МАОУ «Гимназия»

3.9. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллективность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам,
- объективность принятия решения в пределах компетенции,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на ней присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника 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 работников под роспись не менее чем за 30 дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.5. Решение принимается Аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае несогласия с представлением) у работодателя.

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

4.11. В течение 7 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, оформляются выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии

4.12. Аттестационная комиссия, формируемая для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие 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 обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,

- переход на другую работу,

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5. Делопроизводство

5.1. Аттестационная комиссия ведет протоколы своих заседаний. Протоколы нумеруются от начала календарного года.

5.2. Аттестационная комиссия ведет книгу регистрации выдачи выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии. Представления хранятся в личных делах в течении 5 лет.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

—
(ФИО, дата рождения)

—
(наименование должности)

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия»

(наименование ОУ в соответствии с лицензией)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

—

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий	трудовой	стаж
-------	----------	------

Стаж	педагогической	работы
------	----------------	--------

В данном образовательном учреждении работает с

_____ (дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

—

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

7. **Дополнительные сведения** (почетные звания аттестующегося работника, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Губернатора и Законодательного собрания Забайкальского края).

Директор

Н.Л. Усанина

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____ / _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464245

Владелец Усанина Наталья Леонидовна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024