

УТВЕЖДАЮ:
Кирыянова М.В.
директор МБОУ СШ №2 им.
П.Д.Щетинина.
приказ № 03-02-101 от 17.08.2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 имени кавалера трех орденов воинской славы П.Д. Щетинина» г. Енисейска»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация, педагогический работник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2 им. П.Д. Щетинина г. Енисейска», в том числе работающих по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в том же учреждении.
2. Настоящий Регламент определяет последовательность действий администрации, аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения при проведении аттестации педагогического работника.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. П.Д. Щетинина» г. Енисейска Красноярского края (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
 - «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N276);
 - Профессиональный стандарт педагогического работника (педагогическая деятельность в сфере, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 18 октября 2013 года N544-н);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, утвержденный приказом МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ № 761н от 26 августа 2010;
 - настоящим Регламентом.
3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее – Комиссия).

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.
6. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.
7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
8. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом.

Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника вступает в силу со дня его вынесения. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника

III. СОСТАВ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
10. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
11. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
12. Председатель Комиссии возглавляет работу Комиссии, организует ее заседания. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.
13. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ

14. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
15. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
16. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (приложение 1). 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.

17. 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.

18. Рассмотрение предоставленных материалов на заседании Комиссии, принятие решения в соответствии с п.п. 7,8 настоящего Регламента. Работодатель осуществляет ознакомление под роспись педагогического работника с выпиской из протокола заседания Комиссии в течение трех дней после заседания Комиссии.