Регистрационный № 44.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»
городского округа Самара
443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28
тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86
E-mail: schkola153@mail.ru

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара
_____ О.В.Кузнецова
приказ № 53-од от 03.08.2020 года

Принято:
на педагогическом совете
МБОУ Школы № 153 г. о. Самара
протокол № 15 от 03.08.2020 года

Положение
об аттестационной комиссии
для проведении аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Самара, 2020

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании аттестационной комиссии для проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ Школы №153 г.о.Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с п.2 ст.29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276).

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий МБОУ Школы №153 г.о. Самара при создании аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3 Основными принципами работы аттестационной комиссии педагогических работников ОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.Формирование аттестационной комиссии,ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ Школы №153 г.о. Самара (далее – аттестационная комиссия ОУ), и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБОУ Школы №153 г.о. Самара (далее – ОУ) с квалификационной категорией не ниже первой, руководители методических объединений, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

2.4. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора. Аттестационная комиссия собирается один раз в год (на второй неделе апреля).

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;

– проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;

– определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

– участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов (представления (Приложение №1), дополнительные собственные сведения педагогических работников,заявления о несогласии с представлением);

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

– обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;

– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.10. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

2.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причинькомиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.13. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. Решение аттестационной комиссии ОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение №2).

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ОУ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания предоставляет аттестационной комиссии ОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.15. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

2.16. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.17. Аттестационный лист и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

Приложение №1 к Положению об аттестационной комиссии для проведении аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ Школы №153 г.о. Самара

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
_____
образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____
_____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)_____
_____
_____
9. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
_____
10. Решение аттестационной комиссии _____
_____
_____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало_____членов аттестационной комиссии
Количество голосов за_____, против _____
12. Примечания _____
_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись педагогического работника, дата)
С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению об аттестационной комиссии для проведении аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ Школы №153 г.о. Самара

В аттестационную комиссию

_____

(наименование ОУ)

Представление

_____

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

_____

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы_____, в данной должности_____

Стаж работы в данном учреждении_____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:_____

_____

_____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

_____

_____

_____

_____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

_____

_____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):_____

_____

_____

_____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

_____

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а)_____ тел. аттестуемого:_____

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления_____