

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания педагогического со-
вета МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
№ 1 от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 189 от 31.08.2023 г.
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
С.Ю. Таркова

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
Идрисова А.Д.
Протокол заседания профкома
№ 8 от 17.08.2023г.

Положение
о комиссии по аттестации педагогических работников в целях под-
тверждения соответствия занимаемым должностям муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 35»
(МБОУ г. Астрахани "СОШ № 35)

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее — Положение, Аттестационная комиссия, образовательное учреждение, школа) разработано в соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — Порядок), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Аттестационной комиссии, ее количественный состав, компетенцию ее членов, регламент и порядок обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.3. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения аттестации педагогических работников, а также настоящим Положением.

2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников образовательного учреждения.

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (п. 6 Порядка) (не менее двух).

3.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые ею решения.

3.3. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников к работе Аттестационной комиссии могут привлекаться сторонние специалисты, в том числе и на основании гражданско-правовых договоров.

3.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

3.5. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии та-

кового – иного представительного органа (представителя) работников школы (п. 7 Порядка).

4. Компетенция членов Аттестационной комиссии

4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- организует работу комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- определяет режим проведения заседания Аттестационной комиссии (очно или видеоконференция);
- дает поручения всем членам Аттестационной комиссии и привлекаемым специалистам.

4.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя осуществляет его полномочия.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии;
- отвечает за ведение делопроизводства;
- обеспечивает хранение документов Аттестационной комиссии.

4.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;
- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- обеспечивают объективность решений Аттестационной комиссии.

4.5. Председатель Аттестационной комиссии при необходимости имеет право привлекать к ее работе в качестве экспертов любых физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Аттестационной комиссии.

4.6. Председателю, заместителю председателя, секретарю и членам Аттестационной комиссии запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе ее работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

5. Регламент деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников, утвержденным приказом директора школы (п. 8 Порядка).

5.2. Заседания Аттестационной комиссии могут проводиться в том числе и в режиме видеоконференции.

5.3. За десять рабочих дней до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие представлений на всех педагогических работников, включенных в график аттестации на данную дату. В случае отсутствия представления на какого-либо педагогического работника запрашивает у директора недостающее представление.

5.4. За три рабочих дня до даты проведения очередного заседания секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует всех других ее членов и аттестуемых педагогических работников о дате, времени, месте и режиме его проведения;
- предоставляет всем членам Аттестационной комиссии возможность ознакомления с представлениями на аттестуемых педагогических работников и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками (при наличии);
- выясняет, смогут ли присутствовать на ее заседании:
 - ✓ не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии;
 - ✓ аттестуемые педагогические работники.

5.5. В случае проведения заседания Аттестационной комиссии в режиме видеоконференции секретарь сообщает всем участвующим данные, необходимые для доступа.

5.6. В случае отсутствия кворума для проведения заседания дата, на которую оно переносится, должна быть определена не ранее 30 календарных дней (Такие сроки обусловлены тем, что при переносе даты аттестации педагогический работник должен быть ознакомлен с этим фактом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации (п. 9 Порядка).) от дня несостоявшегося заседания.

5.7. В случае невозможности присутствовать на заседании Аттестационной комиссии аттестуемого педагогического работника по уважительной причине новая дата аттестации устанавливается таким образом, чтобы была возможность ознакомить работника с новой датой аттестации не менее чем за тридцать календарных дней до этой даты (п. 9 Порядка).

5.8. В день проведения заседания секретарь Аттестационной комиссии перед его началом выясняет:

- наличие кворума (не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии) для обеспечения правомочности заседания;
- причины отсутствия аттестуемых педагогических работников.

5.9. В случае отсутствия кворума для проведения заседания дата его проведения переносится не менее чем на 30 календарных дней (см. п. 4.4 Положения).

5.10. В случае отсутствия аттестуемого педагогического работника по уважительной причине дата его аттестации устанавливается таким образом, чтобы была возможность ознакомить его с новой датой не менее чем за тридцать календарных дней до нее (п. 13 Порядка).

5.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление на конкретного педагогического работника и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления) (п. 14 Порядка), в присутствии педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание Аттестацион-

ной комиссии без уважительной причины рассмотрение представленных материалов осуществляется в его отсутствие (п. 13 Порядка).

- По результатам рассмотрения представленных материалов Аттестационная комиссия принимает одно из двух возможных решений (п. 15 Порядка):
- соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию);
- не соответствует должности (указывается должность, по которой педагогический работник проходит аттестацию).

5.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 Порядка).

5.13. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности (п. 17 Порядка).

5.14. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании, председатель Аттестационной комиссии сообщает ему после подведения итогов голосования (п. 18 Порядка) по его кандидатуре.

5.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии), хранится в школе (п. 19 Порядка).

5.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая Ф.И.О. аттестуемого, наименование должности, по которой педагогический работник проходил аттестацию, дату заседания Аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение (п. 20 Порядка).

5.17. Секретарь Аттестационной комиссии передает выписку из протокола директору школы или уполномоченному им лицу для ознакомления с ней под роспись педагогического работника, проходившего аттестацию, и включения ее в личное дело педагогического работника (п. 20 Порядка).

6. Обеспечение деятельности Аттестационной комиссии

6.1. Делопроизводство Аттестационной комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве школы.

С Положением ознакомлены: