

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от « 30 » августа 2024 г
Протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Демошиной Н.Н.
№3008012-о/д от 30 августа 2024 года

Положение

**об аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие занимаемой
должности педагогических работников
МОУ «Средняя школа №9 им. А.С. Пушкина» г. Волжска РМЭ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ФЗ-273), Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №9 им. А.С. Пушкина» города Волжска Республики Марий Эл (далее – Школа)

1.2 Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом.

В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

1.3 Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

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

3. Регламент работы Комиссии

3.1. План работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

3.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

4.1.1. Руководить деятельностью Комиссии.

4.1.2. Осуществлять общий контроль реализации решений Комиссии.

4.1.3. При необходимости распределять обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обязан:

4.2.1. Составлять график аттестации педагогических работников.

4.2.2. Организовать подготовку заседания Комиссии.

4.2.3. Оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.

4.2.4. Подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.

4.2.5. Извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.3.2. Уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.3.3. Соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.3.4. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5. Не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. Участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2. Вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.4.3. Заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

4.4.4. Задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

5.4 На основании пункта 23 Порядка аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности может рекомендовать назначить на соответствующую должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС,

утвержденных приказом Минсоцразвития от 26 августа 2010 №761н.

6. Делопроизводство

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 5 дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя) и секретарем.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.3. На основании протокола в течение 7 дней после оформления протокола директор школы издает приказ об аттестации.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении постоянно.

6.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов, является секретарь Комиссии.

6.7 Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.