Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Белоярская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол от 2019

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

МАОУ «Белоярская СОШ №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Балеевских Е.А.

Приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. В своей работе комиссия по аттестации работников в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности руководствуется с п.3

ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 No 197-ФЗ,

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29

декабря 2012 года No 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки

РФ от 7.04.2014 г No276 «Об утверждении порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность» (далее – Порядок аттестации), Уставом МАОУ «Белоярская СОШ

No1», настоящим положением.

1.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой

должности подлежат:

* педагогические работники;
* непедагогические работники (инженерно-технические, административно хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, которые осуществляют вспомогательные функции).

1.3. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестационная комиссия по аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее по тексту – Комиссия) создается приказом директора МАОУ «Белоярская СОШ No1»

 1.5. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических и непедагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации и данным положением.

1.6. Главными задачами Комиссии являются: - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и непедагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; - повышение эффективности и качества педагогической и непедагогической деятельности; - выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических и непедагогических работников; - определение необходимости повышения квалификации педагогических и непедагогических работников; - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава

образовательной организации;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических

и непедагогических работников.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются: - гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива образовательной организации; - коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии; - законность – принятие решения в соответствии с действующим

законодательством.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав

Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Белоярская СОШ No1».

2.2. Комиссия формируется из состава из администрации и работников

МАОУ «Белоярская СОШ No1». представителя профсоюзной организации.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем

Комиссии является заместитель руководителя МАОУ «Белоярская СОШ No1». При

отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель

председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется делопроизводство (протоколы заседаний).

 2) Комиссия обеспечивает: - организацию методической и консультативной помощи

педагогическим и непедагогическим работникам; - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации; - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; - подготовку и проведение аттестации педагогических и непедагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии

с приказом директора МАОУ «Белоярская СОШ No1».

II. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы МАОУ «Белоярская СОШ No1». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются представление на работника (Приложение).

 3.3. Руководитель знакомит педагогического или непедагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии): - утверждает повестку заседания; - определяет регламент работы Комиссии; - ведет заседания Комиссии; - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5. Секретарь Комиссии:

 - знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;

 - информирует членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии;

 - оформляет по результатам заседания Комиссии протокол, проекты приказа об утверждении решения Комиссии;

 - информирует работников о принятом решении в течение двух дней со

дня принятия решения; - ведет аттестационные дела работников МАОУ «Белоярская СОШ No1». в межаттестационный период.

 Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь и члены Комиссии.

3.6. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

 3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника по утвержденным формам предъявления педагогическими и непедагогическими работниками результатов профессиональной практической деятельности за межаттестационный период.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.9. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

 При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. По результатам аттестации педагогического и непедагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

 3.13. Результаты аттестации работников и рекомендации Комиссии на следующий аттестационный период заносятся в протокол. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии и хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в МАОУ «Белоярская СОШ №1»

 3.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих

дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

 3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой

должности не проходят следующие педагогические работники:

 а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

 б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

 в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом

«е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками; - рекомендовать руководителю назначить 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. Комиссия обязана:

 - принимать решение в соответствии с действующим

законодательством;

 - информировать о принятом решении;

 - осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют право:

 - вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

 - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

 - присутствовать на всех заседаниях Комиссии; - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами

работы Комиссии;

 - использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов