

ПРИНЯТО На заседании Педагогического совета при согласовании с Советом школы МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» Протокол № 1 от 27 августа 2021 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» Приказ № 92/1 от 03.09.2021г. Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» Самойлова Т.В.
СОГЛАСОВАНО с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» протокол № 2 от 28.08.2021	

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
 муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2
 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова»

I. Общие положения

Положение об аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» (далее - Положение) определяет порядок формирования, деятельности аттестационной комиссии в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» с целью установления соответствия их уровня профессиональной компетентности требованиям квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – порядок аттестации);

Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо от 03.12.2014 № 08-1933/505 департамента государственной политики в сфере общего образования министерства образования и науки РФ).

Главными задачами аттестационной комиссии (далее – комиссия) являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических, профессиональных технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

Принципами деятельности комиссии являются: гласность – возможность присутствовать на заседаниях комиссии 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. Порядок формирования и состав комиссии

Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из представителей работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова», в том числе представителей первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова», сотрудника(ов) отдела информационно-методического сопровождения. При включении в состав комиссии педагогических работников предпочтение отдается лицам, имеющим высшую квалификационную категорию. Председателем комиссии не может быть назначен директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

Комиссия заседает в соответствии с планом работы.

На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

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.

Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию;
- составляет проект графика прохождения аттестации;
- ведет журналы: регистрации письменных обращений педагогических работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» в аттестационную комиссию по вопросам аттестации; регистрации представлений на педагогических работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; регистрации ознакомления педагогических работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» с графиком аттестации на соответствие занимаемой должности; выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии.

Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь Комиссии.

Члены комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию.

При принятии решения комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии.

IV. Права и обязанности комиссии

Комиссия имеет право: в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.

Комиссия обязана: принимать решение в соответствии с действующим законодательством и принятыми в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» локальными актами; информировать о принятом решении аттестуемых сотрудников, осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

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 заседания комиссии; принимать участие в подготовке решений комиссии.

Члены комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии; осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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