МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ВИЛИНА ИВАНА ПЕТРОВИЧА»
БАХЧИСАРАСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 13.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ

_____ Т.А Присяжнюк
Приказ от 13.01.2025г., №22

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.»

1.Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

1.Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации.

3.Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

3.Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ «СОШ №1 им Вилина И.П.», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.5 Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
3.6. Председатель Аттестационной комиссии:
3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;
3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- представления на педагогического работника (Приложение 1);
- сведения о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;

3.9. Члены Аттестационной комиссии:
3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.Права Аттестационной комиссии
4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
4.1.2. участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;
4.1.3. участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

5.Регламент работы Аттестационной комиссии
5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
5.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».
5.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.
5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1

В аттестационную комиссию
образовательного учреждения
(указать какого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности)

на _____
_____
(ФИО, дата рождения)
для установления соответствия занимаемой должности
_____
(наименование должности)
в ОУ _____
_____

Данные об аттестующемся:
1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,
_____
специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:
Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:
- профессионально-личностные качества: _____
_____

- деловые качества: _____
_____

- организаторские способности: _____
_____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения.
_____

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)
«_____»_____20_____ Подпись_____