

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных
предметов имени Б.С. Суворова"

(МАОУ «СОШ № 1»)

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 1»
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.



Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Л.И.Мандрыгина

Приказ № 01-11/87 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии в МАОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует работу аттестационной комиссии в МАОУ «СОШ № 1» (далее – образовательное учреждение) и основывается на:

1.1.1. Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.1.2. Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.3. Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.1.4. Постановлении Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.1.5. Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (в ред. От 09.04.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1.6. Уставе образовательного учреждения.

1.2. Основной целью школьной аттестационной комиссии является обеспечение порядка аттестации на соответствие занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

1.3. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности работников образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- оказывать консультационную помощь аттестуемым работникам образовательного учреждения;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий городского округа Верхняя Пышма, Свердловской области;
- обобщать итоги аттестационной работы с работниками образовательного учреждения.

2. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы

2.1 Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома образовательного учреждения.

Все изменения в составе школьной аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором образовательного учреждения.

Состав школьной аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые школьной аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов школьной аттестационной комиссии.

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

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

2.3. Школьная аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.4. По результатам аттестации педагогического работника школьная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.5. Решение принимается школьной аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом школьной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. В случаях, когда не менее половины членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора образовательного учреждения.

2.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем школьной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией решении. Директор образовательного учреждения 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.

2.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности членов школьной аттестационной комиссии

3.1. Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области других образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма, методистов Управления образования городского округа Верхняя Пышма;
- давать рекомендации директору образовательного учреждения о возможности назначения 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- вносить предложение по совершенствованию деятельности школьной аттестационной комиссии;
- представлять членов школьной аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором образовательного учреждения;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

3.2. Председатель школьной аттестационной комиссии:

- организует работу школьной аттестационной комиссии;
- проводит заседания школьной аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний школьной аттестационной комиссии.

3.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь школьной аттестационной комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

4.2. Обсуждение настоящего Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета образовательного учреждения.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.