

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №20»
В.И. Маркова
« 25 » февраля 20 20 г.
Приказ № 53

Рассмотрено и одобрено на заседании
научно-методического совета
МБОУ «Гимназия №20»
Протокол № 4 от « 30 » января 20 20 г.
Заместитель директора по УВР
_____ А.С. Гордеев

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям создается аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» (далее – аттестационная комиссия) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
- настоящим Положением.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания комиссии является проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально;
- осуществление письменного уведомления педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;
- оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям;
- обеспечение объективности экспертных оценок в соответствии с установленными нормативами;
- принятие решений по результатам аттестации педагогических работников;

- обобщение итогов деятельности педагогических работников по результатам их аттестации.

3.Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников гимназии. В состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора гимназии на один учебный год.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор гимназии.

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;

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 локальных актов по аттестации педагогических работников;

3.7.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

3.8.1. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.8.2. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.8.3. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.8.4. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.8.5. предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии директору гимназии 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

- титульного листа;
- представления на педагогического работника (приложение 1);

- сведений о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- копии протокола заседания аттестационной комиссии гимназии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

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 и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников до заседания комиссии;

- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности педагогических работников у директора гимназии и его заместителей, в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, у специалистов, привлекаемых комиссией к проведению анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее – эксперты);

- участвовать в определении алгоритма деятельности комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора гимназии представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.4. 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 комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

5.5. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.7. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации комиссии, решение.

Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.8. Копия протокола заседания комиссии хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

**В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №20» г. Донской
Тульской области**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Положением о Порядке аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.