

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 25
№ 12-ш25-17-293/18 от 04.09.2018.

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 25

1. Порядок работы аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 25 (далее – Порядок) определяет функции, полномочия, состав и регламент работы аттестационной комиссии, осуществляющей аттестацию педагогических работников общеобразовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 25 (далее – аттестационная комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами:

– ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка Проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276).

3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах и формируется сроком на один год.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия имеет право при необходимости:

– проводить собеседование с аттестующимися работниками;
– запрашивать у аттестуемого дополнительную информацию в пределах компетенции;

– давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, повышению квалификации с указанием специализации и т.п.

5.2. Аттестационная комиссия обязана:

принимать решения в соответствии с действующими правовыми актами;
информировать аттестующихся о принятом решении.

6. В состав комиссии входят заместители директора, председатель профсоюзного комитета; педагоги, имеющие первую или высшую квалификационные категории, методист.

7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании приказа директора общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

10. Персональный состав аттестационной комиссии, график её работы, содержащий информацию о дате и месте проведения заседания, утверждаются ежегодно приказом директора и размещаются на официальном Интернет-сайте общеобразовательного учреждения (<http://school25.admsurgut.ru/>).

11. Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

12. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на её заседаниях;
- организует работу аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа об итогах аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

13. Секретарем аттестационной комиссии назначается методист.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии, информируя её членов о дате, месте и времени заседаний;
- информирует аттестующихся работников о сроках и месте проведения аттестации не позднее, чем за 30 дней до даты заседания аттестационной комиссии (Приложение 1);
- знакомит работников с представлением директора общеобразовательного учреждения не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии (Приложение 2);
- ведёт журналы регистрации представлений и ознакомления работников со сроками и результатами аттестации; протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 3);
- готовит выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- информирует аттестующихся о принятом аттестационной комиссией решении путём предоставления выписки из протокола заседания аттестационной комиссии; обеспечивает ознакомление работников с принятым решением;
- направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- формирует аттестационные дела педагогических работников;
- составляет акты об отказе педагогического работника от подписи об ознакомлении с представлением (при необходимости).

16. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

16.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

16.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Порядком.

16.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

17. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой её деятельности являются заседания, о месте, дате и времени проведения которых, члены аттестационной комиссии уведомляются по электронной почте письмом.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

19. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии обязан уведомить работника не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

20. Решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией на заседании на основании анализа представления директора общеобразовательного учреждения и дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, представленных по его инициативе (в случае их представления).

21. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

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

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

23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, повышению его квалификации и другие рекомендации. При наличии рекомендаций заместитель директора, курирующий вопросы аттестации в общеобразовательном учреждении не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

24. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

25. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии готовит в двух экземплярах выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 4), содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и принятом решении и знакомит педагогического работника с нею в течение трёх рабочих дней после её составления. Второй экземпляр выписки хранится в личном деле педагогического работника.

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

27. Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве аттестационной комиссии.

27.1. Личное дело аттестуемого работника, в состав которого входят:

- представление директора на работника;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
- копия приказа директора общеобразовательного учреждения;
- иные документы, свидетельствующие о качестве результатов деятельности работника, предоставленные в аттестационную комиссию по его инициативе.

27.2. Акт об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением (при наличии) (Приложение 5).

27.3. Журнал регистрации представлений на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 6).

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____,

ФИО работника

аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 25 информирует Вас о том, что Ваша
аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ состоится _____

наименование должности

дата

в _____ в кабинете № _____.

время

Дата _____

Секретарь _____

подпись

ФИО

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

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 _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____
10. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

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

Руководитель ОУ _____
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«__» _____ г.

Форма
протокола заседания аттестационной комиссии

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

дата
время

№ ____
МБОУ СОШ № 25, каб. ____

Ф.И.О. - должность, председатель аттестационной комиссии.
Ф.И.О. - должность, секретарь аттестационной комиссии.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О., представитель профсоюзного комитета школы, должность;
Ф.И.О., должность (членов комиссии).

Повестка заседания:

1. Об аттестации _____ на соответствие занимаемой
(Ф.И.О.)
должности _____.
(должность)

1. По вопросу повестки
СЛУШАЛИ:

Открытое голосование

Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, рассмотрев представленные материалы,

РЕШИЛИ:

1. _____ соответствует/не соответствует занимаемой должности
(Ф.И.О.)
_____ ; установить _____
(должность) (Ф.И.О.)
квалификационную категорию «Соответствие занимаемой должности» с _____.
(дата)

Принято открытым голосованием: «за» - ____ чел., «против» - ____.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Форма
выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии
от _____ № ____

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 25 г. Сургута

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора МБОУ СОШ № 25 от _____ № _____:

Председатель комиссии – Ф.И.О., директор МБОУ СОШ № 25;

Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии – Ф.И.О, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Секретарь аттестационной комиссии – Ф.И.О., должность.

Члены комиссии:

-Ф.И.О., представитель профсоюзного комитета школы, должность;

-Ф.И.О., должность (членов комиссии).

Присутствовало: ____ человек

Отсутствовало: ____ человек

СЛУШАЛИ:

Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 25, рассмотрев представленные материалы,

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Форма акта

АКТ № _____

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

"__" _____ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

ознакомил работника _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с представлением директора к аттестации в целях соответствия занимаемой должности от "__" _____ г. в соответствии с Порядком проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

отказался подписать представление по причине _____

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

«__» _____ год

Форма
журнала регистрации представлений к аттестации на соответствие занимаемой должности
и ознакомления педагогов с документами по процедуре аттестации

| № | ФИО педагога | Должность | Дата регистрации представления | Дата ознакомления педагога с представлением, подпись | Реквизиты документов, подтверждающих прохождение аттестации | Дата ознакомления педагога с документами по процедуре аттестации, подпись |
|---|--------------|-----------|--------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |