

« ПРИНЯТО »

ПЕДСОВЕТ № 1 от « 30.03.2023 »



Положение об аттестационной комиссии АНО СОИ «Ювенес».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ № 196 от 24.03.2023 г..

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Основная задача аттестационной комиссии (далее- АК)

Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации педагогов, (далее - аттестуемые) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности .

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии (заместитель директора по УР),
- заместитель председателя аттестационной комиссии(заместитель директора по ВР)
- секретарь аттестационной комиссии;
- председатель трудового коллектива;
- члены аттестационной комиссии: заместители директора , методисты и председатели ШМО.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам аттестации в пределах своей компетенции,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации,
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия,
- ведет прием руководящих работников по вопросам аттестации,
- 3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию,
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию,
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания,
- приглашает на заседания аттестационной комиссии,
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам,
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
- проводят консультации для аттестуемых работников.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения: председателей ШМО и председателя трудового коллектива школы.

3.7. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.8. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающее объективное отношение к работникам,
- объективность принятия решения в пределах компетенции,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

4.2. Для проведения аттестации руководитель вносит в АК представление.

4.3. Руководитель знакомит работника с представлением под роспись за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух) в присутствии которых составлен акт.

4.4. Аттестация проводится на заседании АК с участием педагогического работника. Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.5. В случае отсутствия 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 руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 дней до новой даты аттестации. При неявке работника на заседание АК без уважительной причины, АК проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. АК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником по его желанию.

- 4.7. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов АК.

4.9. При прохождении аттестации работник, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. В случаях, когда не менее половины членов АК проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, который хранится вместе с представлением у руководителя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола. Руководитель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.13. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в АНОСОШ «Ювенес»;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; (через 2 года после выхода)
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет; (через 2 года после выхода)
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев в связи с заболеванием. (через 1 год после выхода)

4.14. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.15. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю организации 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.