

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
ЗЕС19428СЕ0С735394В62А98D8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 31.08.2023 № 434

**Положение
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников,
заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности
заместителя директора, в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям**

Общие положения

1. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора и лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора, с целью подтверждения соответствия занимаемых ими должностей.

2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова», настоящим положением.

3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются гласность, коллегиальность, законность.

Организация работы Аттестационной комиссии

4. Аттестационная комиссия организует работу в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора образовательной организации. На каждом заседании ведется протокол заседания Аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в количестве не менее 5 человек.

При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

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

7. В Аттестационной комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний, выписки из протоколов).

8. Аттестационная комиссия обеспечивает:

1) организационно-техническое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемых;

2) организацию методической и консультативной помощи аттестуемым;

3) контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

9.Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10.Решение и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Аттестационной комиссии.

Права и обязанности председателя и секретаря Аттестационной комиссии

11.Председатель Аттестационной комиссии:

- 1)утверждает повестку заседания;
- 2)определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- 3)ведет заседания Аттестационной комиссии;
- 4)принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

12.Секретарь Аттестационной комиссии:

- 1)обеспечивает прием, систематизацию и представление членам Аттестационной комиссии документов, необходимых для рассмотрения заявлений аттестуемых;
- 2)ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет их оформление и хранение;
- 3)составляет график проведения аттестации, доводит его до сведения аттестуемых;
- 4)контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- 5)обеспечивает оформление выписок из протоколов;
- 6)организует информирование аттестуемого о принятом Аттестационной комиссией решении;
- 7)проводит консультирование работников по вопросам аттестации;
- 8)формирует аттестационное дело на аттестуемых, состоящее из:
 - а)заявления о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (для заместителей директора, лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора);
 - б)представления на аттестуемого;
 - в)протокола заседания Аттестационной комиссии;
 - г)выписки из протокола;
- 9)обеспечивает сохранность документов по аттестации работников.

Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии

13.Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 1)вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 2)высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;
- 3)знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых до заседания Аттестационной комиссии;
- 4)определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний;
- 5)принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;
- 6)проводить собеседование с аттестуемыми;
- 7)участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии.

14.Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- 1)обеспечить объективную оценку профессионального уровня аттестуемых;
- 2)присутствовать на всех заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3)осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;
- 4)использовать служебную информацию только в установленном порядке.

15. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.