

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЯСШ №11»
от 31.08.2021 г. № 351

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности и экспертной комиссии
в МБОУ ЯСШ №11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и экспертной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации в МБОУ «ЯСШ №11» и деятельность экспертной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Экспертная комиссия создается с целью определения соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

1.3. Основными принципами работы экспертной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется законодательствами, нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий экспертной комиссии рассматриваются на педагогическом совете МБОУ «ЯСШ №11» и утверждаются приказом директора. Все изменения в составе экспертной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором.

2. Порядок аттестации

- 2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности
- 2.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности экспертной комиссией.
- 2.3. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

3. Содержание работы экспертной комиссии

- 3.1. Подготовка заявки на педагогических работников для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 3.2. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с выбранными ими вариативными формами и процедурами аттестации (компьютерное тестирование, конспект урока, решение педагогических работ.).
- 3.3. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.
- 3.4. Подведение итогов аттестации педагогических работников.
- 3.5. Подготовка документации.

4. Состав экспертной комиссии

- 4.1. Экспертная комиссия формируется из числа администрации, педагогических работников, представителей профсоюзного органа, методической службы.
- 4.2. В состав экспертной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь экспертной комиссии, члены экспертной комиссии.
- 4.3. Председателем экспертной комиссии является заместитель директора, ответственный за проведение аттестации в МБОУ «ЯСШ №11»

5. Организация работы аттестационной комиссии

- 5.1. Руководство работой экспертной комиссии осуществляет ее председатель.
- 5.2. Заседания экспертной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя по графику работы.
- 5.3. Заседание экспертной комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 его членов.
- 5.4. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.
- 5.5. Решение экспертной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 5.6. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами экспертной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

- 5.7. Решение экспертной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем экспертной комиссии и ее секретарем.
- 5.8. Отметка о прохождении аттестации вносится в личную карточку педагогического работника.

6. Права членов экспертной комиссии.

- 6.1. Члены экспертной комиссии имеют право:
- 6.1.1. Запросить у аттестуемого необходимую для аттестации документацию и статистические данные,
- 6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности экспертной комиссии;
- 6.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальную экспертную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

7. Документация экспертной комиссии

- 7.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.
- 7.2. Положение об экспертной комиссии.
- 7.3. График(план) работы экспертной комиссии.
- 7.4. Протоколы заседаний экспертной комиссии.
- 7.5. Журнал выдачи аттестационных листов.

8. Функциональные обязанности членов экспертной комиссии

- 8.1. Председатель экспертной комиссии:
- 8.1.1. Руководит деятельностью экспертной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;
- 8.1.2. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;
- 8.1.3. Вносит на рассмотрение педагогического совета учреждения предложения по составу экспертной комиссии;
- 8.1.4. Распределяет обязанности между членами экспертной комиссии;
- 8.1.5. Определяет алгоритм работы экспертной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;
- 8.1.6. Проводит заседания экспертной комиссии;
- 8.1.7. Консультирует членов экспертной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;
- 8.1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления документации;
- 8.1.9. Анализирует итоги работы экспертной комиссии, поощряет членов комиссии.
- 8.2. Заместитель председателя экспертной комиссии:

8.2.1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы экспертной комиссии, списки, графики и т. п.);

8.2.2. Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических работников, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

8.2.3. Доводит до сведения работников распоряжения председателя экспертной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

8.2.4. Готовит заседания экспертной комиссии;

8.2.5. В период отсутствия председателя экспертной комиссии выполняет его обязанности.

8.3. Секретарь экспертной комиссии:

8.3.1. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания экспертной комиссии;

8.3.2. Ведет протоколы заседаний комиссии;

8.3.3. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности оформляет должным образом аттестационные листы (вносит записи с решением экспертной комиссии);

8.3.4. Оформляет и обновляет информацию на стенде "В помощь аттестующимся педагогическим работникам".

8.3.5. Выдает аттестационные листы педагогическим работникам под роспись, вносит отметку о прохождении аттестации в личную карточку педагогического работника.

8.4. Член экспертной комиссии:

8.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;

8.4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

8.4.3. Участвует в заседаниях экспертной комиссии с правом решающего голоса.