

Принято
Педагогическим советом
ЧОУ «СОШ
«Христианская школа»
Протокол № 2
от 29 августа 2023 года

Утверждено и введено
в действие приказом № 59
от 29 августа 2023 года
Директор ЧОУ «СОШ
«Христианская школа»
Зверев Д.Б.

Положение об аттестационной комиссии

I. Общие положения.

1. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) в Частном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Христианская школа» (далее - Школа) разрабатывается в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, пунктом 5 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом МОиН РТ от 24.03.2023г. №196 (зарегистрированного Минюстом России 2 июня 2023 г, регномер №73696 и «Регламентом проведения Министерством образования и науки Республики Татарстан аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден решением аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан для аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (протокол от 30 июня 2023 г.)

2. Главными задачами Аттестационной Комиссии Школы являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Принципами деятельности Аттестационной Комиссии Школы являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Аттестационной Комиссии Школы педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Аттестационной Комиссии Школы;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Аттестационной Комиссии Школы.

1. Аттестационная Комиссия Школы создается сроком на 1 год. Персональный состав утверждается приказом директора Школы.

2 Аттестационная Комиссия Школы формируется из состава из работников Школы, методического объединения Школы, представителей Учредителя. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3. Возглавляет работу Аттестационной Комиссии Школы председатель. Председателем является зам. директора УВР Школы или руководитель ШМО.

4. Организацию работы Аттестационной Комиссии Школы осуществляет секретарь.

5. Деятельность Аттестационной Комиссии Школы:

1) в Аттестационной Комиссии Школы ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Аттестационной Комиссии Школы обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Аттестационной Комиссии Школы.

1. Аттестационная Комиссия Школы заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. На каждом заседании ведется протокол заседания.

2. На рассмотрение в Аттестационную Комиссию Школы представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Аттестационную Комиссию Школы могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3. Председатель Аттестационной Комиссии Школы (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной Комиссии Школы;
- ведет заседания Аттестационной Комиссии Школы;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4. Секретарь Аттестационной Комиссии Школы:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Школы в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

5. Члены Аттестационной Комиссии Школы заслушивают представление заместителя директора на учителя о соответствии занимаемой должности.

6. При принятии решения Аттестационная Комиссия Школы руководствуется наблюдениями, представлением заместителя директора, а также представленными аттестационными материалами аттестуемого.

7. Решение Аттестационной Комиссии Школы принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Аттестационной Комиссии Школы.

IV. Права и обязанности Аттестационной Комиссии Школы.

1. Аттестационной Комиссии Школы имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2. На основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», пункта № 9 Аттестационная Комиссия Школы имеет право в

порядке исключения рекомендовать администрации Школы назначить на соответствующие должности лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

3. Аттестационная Комиссия Школы обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Аттестационной Комиссией Школы решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной Комиссии Школы.

1. Члены Аттестационной Комиссии Школы имеют право:

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

2. Члены Аттестационной Комиссии Школы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены Аттестационной Комиссии Школы несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Аттестационной Комиссии Школы может быть исключен из состава Аттестационной Комиссии Школы на основании ее решения, принятого большинством голосов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ "СОШ "ХРИСТИАНСКАЯ ШКОЛА", ЗВЕРЕВ ДМИТРИЙ БОРИСОВИЧ,
ДИРЕКТОР

23.09.24 10:22 (MSK)

Сертификат 01F548790088B0C28841AFC21C1E9458F4