

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Карабудахкентская средняя общеобразовательная
школа №5 им. Гусейнова И.С.»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «КСОШ №5 им.
Гусейнова И.С.»
Протокол № 1
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ
«КСОШ №5 им. Гусейнова И.С.»

_____ Джамалутдинова
Э.А

Приказ № 6
от 1 сентября 2023 г.

**Положение
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000 г. № 1908, и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения (далее АК).

1.2 АК создается для рассмотрения вопросов:

1.2.1. аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию.

1.2.2. о распространении действия квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, образовательные и учебные программы, профили работы.

1.2.3. об установлении разрядов по оплате труда вновь принимаемым педагогическим работникам на основании представления директора школы.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям заявленной второй квалификационной категории.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка проведения процедуры аттестации экспертами АК.

2.3. Стимулирование и поддержка профессионального роста педагогических кадров.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- Председатель;
- Секретарь;
- Члены комиссии.

3.2. АК Учреждения формируется из числа наиболее квалифицированных работников и утверждается приказом директора.

3.3. Численный состав АК – 5 человек.

3.4. Срок действия полномочий АК – 1 год.

Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- Физическая невозможность выполнения обязанностей;
- Переход на другую работу;
- Ненадлежащее исполнение обязанностей члена АК.

3.5. Председателем АК назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Председатель АК:

- Руководит деятельностью комиссии;
- Проводит заседания комиссии;
- Распределяет обязанности между членами комиссии;
- Рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- Руководит созданием экспертных групп;
- Подписывает протоколы и аттестационные листы;
- Проводит консультации для аттестуемых и экспертов;
- Готовит проект приказа о составе экспертных групп по аттестации на вторую квалификационную категорию;
- Контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;
- Представляет в МАК информацию о прохождении аттестации в Учреждении;
- Разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников по подготовке к аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- Подчиняется непосредственно председателю АК;
- Организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- Обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений АК;
 - Дает консультации сотрудникам по вопросам проведения аттестации;
 - Ведет и оформляет протоколы заседаний АК;
 - Осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, регистрирует документы, поданные сотрудниками на аттестацию;
 - Составляет график проведения аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию;
 - Ведет учет сроков прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками;
 - Готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории;
 - Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
 - Вносит свои предложения по формированию экспертных групп.
 - Обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;
- 3.8. Члены аттестационной комиссии
- Участвуют в работе АК в свое рабочее время без дополнительной оплаты;
 - При необходимости проводят экспертизу аттестуемых работников без дополнительной оплаты;
 - Проводят консультации для аттестуемых работников, оказывают помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
 - Вносят предложения по формированию экспертных групп;
 - Подписывают протоколы решений АК.

4. Экспертные группы

Для проведения экспертизы формируются экспертные группы из числа опытных специалистов Учреждения или приглашаются эксперты РАК и ГАК, которые проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.

Список экспертов для аттестации на вторую категорию утверждается приказом директора.

В своей деятельности АК и ее экспертные группы руководствуются следующими принципами:

- Обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- Содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- Придерживаться этических норм и правил, а также строго соблюдать конфиденциальность получаемой информации.

5. Регламент работы АК

5.1. Организация работы АК возложена на председателя АК комиссии.

5.2. Заседания АК проводятся один раз в месяц. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим заявленной им квалификационной категории.

5.3. В течение 1 месяца со дня принятия решения АК оформляется протокол, издается приказ о присвоении квалификационной категории.

5.4. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение АК, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.5. По результатам аттестации АК выносит следующие решения:

- Соответствует заявленной квалификационной категории;
- Не соответствует заявленной квалификационной категории.

5.6. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за 2 недели до начала аттестации. График утверждается директором Учреждения. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

6. Реализация решения АК

6.1. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Решение АК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем АК и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под роспись.

6.3. Директор на основании решения АК в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения АК.

6.4. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

6.5. Материал экспертной группы (бланки), заявление и один экземпляр аттестационной листа хранятся в личном деле аттестуемого.