

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Бангладеш

Протокол №1
от 31.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета
 Т.Н. Золотарева

Протокол №1
от 30.08.2022г.



И.В. Кузнецова/

Положение

об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия общеобразовательной школы при Посольстве России в Бангладеш создается распоряжением руководителя для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом по Посольству) в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и педагогический стаж не менее 5 лет.

2.3. Директор школы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации. Подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным распоряжением руководителя.

3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление – аттестационный лист (Приложение 1).

3.4. В аттестационном листе содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после проведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

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

IV. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

5.2. Члены комиссии обязаны:

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число, месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

проведения

аттестации

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ,
осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____
(подпись) (расшифровка)