

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
от « 30 » 08 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 6
Л.А.Кузнецова
« 30 » 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой
должности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ СОШ №6.
Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408).
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБОУ СОШ №6.
- 1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

II. Структура и состав Аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - секретарь
 - члены комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников школы, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.
- 2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее пяти человек.
- 2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа школы, в которой работает данный педагогический работник.
- 2.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.
Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директор школы.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

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

III. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

IV. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии образовательного учреждения.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

4.5. Аттестационный лист передается педагогическому работнику, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;