

Принято
Педагогическим советом
№ 1 от 28.08.2014г.

Утверждено приказом
директора МБОУ «ООШ № 4»
№ 93 от 04 сентября 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4»
по аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4» по аттестации педагогических работников (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4» на подтверждение соответствия занимаемой должности, предусмотренной ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. №761н, настоящим Положением.

рекомендации атт. комиссии от 09.09.18г.

II. Основные задачи комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2. вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

2.3. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4», Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя учреждения.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4» на 1 учебный год.

Место нахождения комиссии – по месту образовательной организации.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации.

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

3.4. Председатель Аттестационной комиссии:

3.4.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.4.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.4.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.4.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.4.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.4.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
3.4.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.5.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.5.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.6.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт протоколы заседаний АК (Приложения 1, 2);

3.6.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.6.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.6.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.6.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.6.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 4» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.6.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- представления на педагогического работника;
- сведения о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- копии протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников.

3.7. Члены Аттестационной комиссии:

3.7.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.7.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом руководителя образовательной организации на аттестацию.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать к назначению на должность «учителя (название предмета)» педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

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

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организаций; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательной организации;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и

учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа руководителя организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя организации.