

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 14.12.2014



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Талловеровской СОШ
И.И.Переверзева/
Приказ № 96.2 25.12.2014

Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Талловеровской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Талловеровской средней общеобразовательной школы (далее - Учреждение) по аттестации педагогических работников Учреждения с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25 августа 2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

1.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация полномочий в части аттестации по установлению соответствия занимаемой должности педагогическим работникам Учреждения.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

2. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.1. В состав аттестационной комиссии входят директор Учреждения – председатель комиссии, заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, председатель профсоюзного комитета Учреждения. Из состава аттестационной комиссии избираются заместитель председателя комиссии и секретарь.

2.2. Персональный состав и изменения в персональном составе аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется по графику, утверждаемому директором Учреждения.

2.4. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель аттестационной комиссии.

2.5. Внеочередные заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии по его инициативе.

2.6. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Заседания аттестационной комиссии ведет председатель комиссии или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.8. Члены аттестационной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии член комиссии сообщает об этом председателю, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

2.11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.12. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.13. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

2.15. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.16. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.19. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.20. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.22. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.23. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.24. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании.

2.25. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.26. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.28. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 2.27. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.29. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" 2.27. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.30. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и

(или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

согласовывает график работы аттестационной комиссии;

запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет функции председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

ведет учет входящей и исходящей документации аттестационной комиссии;

составляет ежегодный график работы аттестационной комиссии;

обеспечивает оповещение членов аттестационной комиссии о сроках заседания комиссии;

обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;

ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;

обеспечивает организацию выполнения регламента работы аттестационной комиссии в соответствии с графиком работы на период аттестации.

3.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;

консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;

обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

соблюдать права аттестуемых работников.

3.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемым работником.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575967

Владелец Переверзева Наталья Николаевна

Действителен с 27.02.2022 по 27.02.2023