

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 29.08.2015 г.

Согласовано
Председатель профсоюза

Н.А.Падерина

Утверждено и введено в действие
Приказ № 147 от 31.08.2015 г.
Директор МБОУ «Красноярская ООШ»
В.Г.Архипов



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Красноярская основная общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района РТ

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МБОУ «Красноярская ООШ» создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ МОиН РФ № 276 от 07.04.2014г), настоящим положением.

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

Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его

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

2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
3. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
4. 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).
5. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель 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.
11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

I. Структура и организации деятельности Комиссии.

- Комиссия создаётся сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.
- Комиссия формируется из состава педагогических работников школы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе.
- Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- Деятельность Комиссии:
 - в Комиссии ведётся необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).
 - Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

- Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.
- На рассмотрение в Комиссию представляются представление на педагогического работника.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- 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.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4. Секретарь Комиссии:

- Принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- Составляет график индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией;
- Ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учёта и выдачи выписки из итогового протокола заседания Комиссии;
- Готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- Информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- Приглашает на заседание членов Комиссии;
- Ведёт протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии.

5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.
7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

1. Комиссия имеет право:
 - в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
 - проводить собеседование с аттестующимися работниками.
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.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:
 - Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
 - Высказывать особое мнение в случае несогласия с принятым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
 - Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания;
 - Принимать участие в подготовке решений Комиссии.
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.
3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.