

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от «22» августа 2015г.

Утверждаю:
Директор *З.П.Иванова*
Приказ № 76 от «29» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБОУ «Первомайская СОШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
МБОУ «Первомайская СОШ» в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Первомайская СОШ» (далее - «аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а также принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет и является обязательной

III. Порядок создания аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя, который утверждается на один учебный год, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников школы, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации.

2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4. Численность аттестационной комиссии может составлять от 5 до 7 человек.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:
руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
определяет регламент работы аттестационной комиссии;
утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя на педагогического работника (Приложение 1), дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);

оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии (Приложение 3).

4.3. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия рассматривает:

3.1 представление работодателя на педагогического работника (Приложение 3);

3.2 дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.3 результаты квалификационного испытания, проводимого на базе АКИПКРО;

3.4. результаты краевого конкурса профессионального мастерства «Учитель года», «Вожатый года», «Сердце отдаю детям».

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

6. 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.

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

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

9. 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией 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.

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от 15. 09. 2015 г.

№ 1

Количественный состав АК ____ (чел.)

На заседании присутствовало ____ членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

____ (ф.и.о. полностью, должность)

____ (ф.и.о. полностью, должность)

Слушали:

____ (ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« _____ »

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

« _____ »

(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Угловой
образовательной
организации

штамп

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (заполняется индивидуально на каждого работника)

от **17.09.2015** г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О.
(полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности «_____») - нужное выбрать

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК **15.09.2015** г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от **15.09.2015** № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) –
нужное подчеркнуть

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской **20 сентября 2015** г.