ПРИНЯТО **УТВЕРЖДЕНО**

Педагогический совет школы Директор школы

_____ Л. Ф Бабкина

Протокол Приказ по школе

от 27 августа 2014 года № 11 от 28 августа 2014 года № 324

Регистрационный номер № 7-6

Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 8 ч. 1 ст. 48, ст. 49 ч.2, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014г. № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

1.2. Настоящее положение разработано в целях определения порядка организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников школы, в которой работает педагогический работник.

2.3. В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – 7 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

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

2.8. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

2.8.1. Председателем аттестационной комиссии является директор школы, исполняющий следующие обязанности:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;
– проводит заседания аттестационной комиссии;
– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
– контролирует хранение и учет документов по аттестации;
– осуществляет другие полномочия.

2.8.2. Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
– обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

– обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

– осуществляет другие полномочия.

2.8.3. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии,

– активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;

– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

– невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.

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

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

3.3. Аттестация педагогического работника на соответствие им занимаемой должности проходит в форме собеседования.

4. Решение аттестационной комиссии

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.3. Решение аттестационной комиссии организации принимается большинством голосов. При равенстве голосов приоритетным считается голос председателя аттестационной комиссии.

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

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6. 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.

4.7. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации работодателю 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.

4.8. 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.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение № 1).

5.2. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

5.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии является секретарь аттестационной комиссии.