

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете протокол № 1

от « 01 » ноября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №5

А.В.Галдукевич

« 01 » ноября 2015 г.

Положение

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников МАОУ СОШ №5 на соответствие занимаемой должности

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии (далее - АК) по аттестации педагогических, руководящих работников МАОУ СОШ №5.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- с Трудовым кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции),

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 октября 2010 г. N 921н "О внесении изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года №276 « Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Положением о процедуре и формах аттестации педагогических и руководящих работников МАОУ СОШ №5 на соответствие занимаемой должности.

1.3. АК формируется приказом МАОУ СОШ №5 и действует на основании Положения об АК.

1.5. **Основными целями АК являются:**

- установление соответствия занимаемой должности педагогическим и руководящим работникам МАОУ СОШ №5;

1.6. **Основными задачами АК являются:**

- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим и руководящим работникам МАОУ СОШ №5;
- соблюдение основных принципов аттестации.

1.7. **Основными принципами** деятельности АК , обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим и руководящим работникам МАОУ СОШ №5:

- гласность – информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов АК;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел 2. Состав, структура и обязанности членов АК

2.1. АК формируется из: педагогов МАОУ СОШ №5 , представителя профкома школы.

2.2. В состав АК входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии - всего 5 человек.

2.3. Персональный состав АК ежегодно формируется и утверждается приказом директора МАОУ СОШ №5.

2.4. Руководство АК осуществляет председатель.

2.5. Изменения, дополнения по составу АК вносятся приказом директора МАОУ СОШ №5.

2.6. Председатель АК:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.7. Заместитель председателя АК:

- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия;
- вносит предложения по созыву внеочередного заседания АК.

2.8. Секретарь АК:

- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- информирует заявителей о решении АК;
- ведет протокол заседания АК;
- формирует итоговое решение АК;
- подписывает аттестационные листы;
- формирует аттестационное дело, которое включает в себя: документ об образовании аттестуемого, представление, копию удостоверения о курсах повышения квалификации, копию приказа о приеме на работу, протокол АК, копию приказа. Срок хранения аттестационного дела 5 лет.

2.9. Члены АК:

- участвуют в работе АК в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы АК (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания АК.

2.10. Разрешение нестандартных и спорных ситуаций осуществляет конфликтная комиссия МАОУ СОШ №5.

Раздел 3. Порядок работы АК

3.1. Заседания АК проводятся (по необходимости) в течение календарного года.

3.2. По результатам аттестации АК выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.3. Заседания АК проходит очно.

3.4. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. При аттестации работника, являющегося членом АК, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МАОУ СОШ №5 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.

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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 самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.12. 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 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.

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

3.14. Аттестационная комиссия дает 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.

3.15. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами АК.

Раздел 4. Реализация решений АК

4.1. На основании решения АК директор МАОУ СОШ №5 издаёт приказ в день принятия решения о результатах аттестации педагогического, руководящего работника. Выписка из приказа о результатах аттестации хранится в личном деле работника.

4.2. Руководителем не вносится соответствующая запись о присвоенной квалификационной категории в трудовую книжку.

4.3. Статистическую и аналитическую деятельность по итогам аттестации ведет секретарь АК.