

Введено в действие
приказом школы №133 от 31.08.2017года



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ – Шадкинской СОШ
Тюлячинского района РТ
А.А. Ибушев

Принят на педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2017года

Положение об аттестационной комиссии МБОУ- Шадкинской СОШ Тюлячинского района РТ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Шадкинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее- школа), которая создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее –Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303) (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678«Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», 04.06.2014, № 124) (далее – Порядок);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», 20.10.2010, № 237) (далее – приказ МЗ и СР РФ № 761н);

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядка аттестации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации 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 работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость
- возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников;
- принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива школы;
- коллегиальность –участие в принятии решения всех членов Комиссии;

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Комиссия формируется из состава работников школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав комиссии в течение учебного года не меняется.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя школы, курирующий вопросы аттестации.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Деятельность Комиссии:

в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.7. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора школы.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает директор школы, издает соответствующий распорядительный приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

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

3.5. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;

-знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
приглашает на заседание членов Комиссии.

3.7. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии

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

IV. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.