

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 91»
И.М.Гаффаров
Приказ № 159 от 29.08.2016 г.

Положение

об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Школа № 91» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Положение, Школа), которая создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001), от Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Школы.

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

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников школы, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

1.5 Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников, принятие решения открытым

голосованием, информирование о принятых решениях коллектива Школы; - коллегияльность – участие в принятии решений всех членов Комиссии, - законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

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

2.2. Комиссия формируется из работников Школы в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется, за исключением следующих оснований;

- увольнение работника,
- невозможность исполнения обязанностей по состоянию здоровья,
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.3 Директор Школы не является председателем Комиссии. Возглавляет работу заместитель директора Школы.

2.4 Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания,
- определяет регламент работы Комиссии,
- ведет заседание Комиссии,
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации,
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов,
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.5 Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном Положением порядке,
- организует заседания аттестационной Комиссии,
- ведет и оформляет протоколы заседаний, 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.

2.6 Члены аттестационной комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов на СЗД,
- подписывают протоколы заседаний.

2.7 Заседания Комиссии проходят в соответствии с графиком аттестации. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава

Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

III. Подготовка к аттестации

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников на СЗД принимает директор школы, издает соответствующий распорядительный акт, 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.

3.2 На рассмотрение в комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации,
- документ об оценке профессиональной деятельности (результат тестирования).

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме (грамоты, благодарственные письма, дипломы, грамоты обучающихся, т.п.).

3.3. В представлении работодателя по утвержденной форме должна содержаться всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессионального стандарта, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

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

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1 Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции,
- проводить собеседование с аттестующимся работником,
- по представлению директора выносить рекомендации о возможности приема на работу по должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено п.9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ 26.08.2010 № 761н.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством,
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины 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.

4.3. 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.

4.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии,
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

V. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

5.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы,
- протоколы заседаний.

5.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов школы,
- протоколы заседаний – 5 лет в архиве школы,
- аттестационные документы работника – 5 лет в архиве школы,
- выписки из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.