

Принято решением Педагогического
совета МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района РТ
от «11» 08.2017 года (протокол № 8)

«Утверждаю»
Директор МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района РТ
В.И.Исаев В.И.Исаев
приказ № 43 от «22» 08, 2017 г.



Положение
об аттестационной комиссии на СЗД
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Подгорненской основной общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района РТ

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ОО), создается приказом руководителя ОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приложения №2 к Отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования на 2016-2018 годы «Права и льготы, предоставляемые работникам образования Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации», настоящим положением.

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

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- 2) коллегиальность участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

2. Комиссия формируется из состава работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является

заместитель руководителя ОО.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. Деятельность Комиссии:

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

2) Комиссия обеспечивает

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

III. Порядок работы Комиссии.

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт, где указаны результаты оценки профессиональных знаний.

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

3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика прохождения аттестации и согласовывает его с председателем комиссии;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение трех дней со дня принятия решения;
 - оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период.
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.

5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой

должности.

6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами оценки профессиональных знаний.

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

IV. Права и обязанности Комиссии.

1. Комиссия имеет право:

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

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

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,

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.

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.

VI. Формы оценки профессиональных знаний.

Ведущими формами оценки профессиональных знаний является электронное или письменное тестирование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (тестирование в компьютерной программе «Оценка квалификации аттестуемого учителя по методике В.Д.Шадрикова»). Для получения положительного зачета по результатам компьютерного тестирования необходимо набрать 2,8 баллов из 5 возможных. А также оценка профессиональных знаний в письменной форме (в форме конспекта урока). Данные формы оценки профессиональных знаний проводятся в течение месяца со дня издания приказа о проведении аттестации педагогических работников, указанных в представлениях. Оценка профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций проводятся и оцениваются на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан. Результаты аттестационных испытаний педагогических

работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями у работодателя.

VII. Принятие решения аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности принимается с учетом результатов профессиональных знаний и представлений работодателя на аттестуемого работника.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее трех рабочих дней со дня итогового заседания аттестационной комиссии, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или необходимости повышения его квалификации с указанием специализации работник не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 5 страниц.

Директор школы: *Musaev*
Мусаев В.И. / 1

