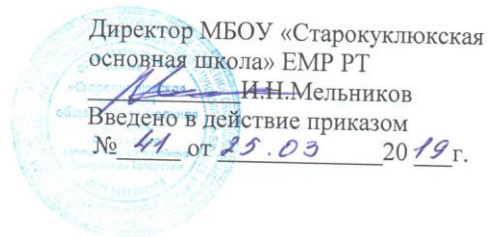


ПРИНЯТО
на заседании педагогическим советом
МБОУ «Старокуклюкская основная
школа» ЕМР РТ

Протокол № 4
от 21.03 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии, осуществляющей образовательную деятельность
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокуклюкская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), осуществляющей образовательную деятельность, создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом МО и Н РФ от 07.04.2014 года № 276 (Далее Порядок аттестации), Уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.3. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4. Главными задачами Комиссии являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:
- гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы;
 - коллегиальность, участие а принятии решения всех членов Комиссии;
 - законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы;
- 2.2. Комиссия формируется из состава из работников Школы, представителей профсоюзной организации, методической службы Школы. Состав комиссии в течение года не меняются.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии назначается член Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

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.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- оценку профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций, проведения оценки знаний в форме конспекта (описания) урока, учебного занятия, в форме квалификационного тестирования. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. 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.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет перспективный план и проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - оформляет протокол аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии, члены комиссии.

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

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

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

4. 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;

- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. 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.

Протокол аттестационной комиссии _____
(наименование образовательной организации)

по итогам проведения
оценки профессиональных знаний в письменной форме для педагогических работников, подлежащих
аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ____ г.
(месяц) (год)

Дата проведения _____ Место проведения _____

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность, предмет,	Образование, наименование ВУЗа (ССУЗа), квалификация по диплому	Педстаж/стаж работы по специальности (в должности)	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности)	Результаты квалификационных испытаний		
						Количество баллов по результатам оценки профессиональных знаний	Оценка квалификационной работы (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации аттестуемому работнику

Председатель (заместитель председателя)
аттестационной комиссии образовательной организации

ФИО, должность

(подпись)

МП
Секретарь комиссии

Члены комиссии

Данная форма заполняется в программе EXCEL и может быть использована как примерная форма сводного списка педагогических работников организации, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

