

Принято
педагогическим советом
протокол № 07
от «20» февраля 2018 г.

утверждаю:
Директор
МБОУ «Чубуклинская ООШ»
Заинского Муниципального
района Республики Татарстан



Т.А. Халиков

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чубуклинская ООШ»
Заинского муниципального района
Республики Татарстан

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чубуклинская основная общеобразовательная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Чубуклинская ООШ») создается приказом руководителя 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, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), положением.

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

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.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Комиссия формируется из состава работников МБОУ «Чубуклинская ООШ», представителей профсоюзной организации, методической службы МБОУ «Чубуклинская ООШ». Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор ОУ или заместитель руководителя ОУ

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний);

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

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

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации).

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей). Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается руководителем с учетом приказа о приеме на работу.

3.3. Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

В течение месяца со дня издания приказа аттестационная комиссия проводит для аттестуемого работника оценку профессиональных знаний в письменной форме (конспект занятия) по утвержденному графику.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.7. На рассмотрение в Комиссию передается представление на педагогического работника.

3.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.8.1. фамилия, имя, отчество;

3.8.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.8.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.8.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.8.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.8.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.8.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.9. Председатель 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.

3.10. Секретарь Комиссии:

-принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

-составляет график индивидуального прохождения аттестации;

-готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

-информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

-ведет аттестационные дела педагогических работников в меж аттестационный период;

-приглашает на заседание членов Комиссии;

-ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной Комиссии с участием педагогического работника.

3.12. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.14. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.15. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний,

3.16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.17. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной Комиссии присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемых педагогических работников.

3.20. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.21. 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.

3.22 .Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с работником, подлежащим аттестации.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан;
- информировать о принятом решении;
- 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 и утвержденного приказом руководителя ОУ.



страниц

В Документе прошито и пронумеровано 05
(0516)

Директор  Т.А. Халиков