

Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»
(протокол № 2 от «30» ноября 2017
г.)

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от
30 ноября 2017 г.)
Директор МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»



М.А.Финашина

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии по аттестации руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» (далее – Школа).

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников Школы проводится в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы на учебный год с целью:

- обеспечения единого государственного подхода к регулированию аттестации педагогических работников Школы;

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников;
- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, независимость, открытость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится раз в пять лет.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- Подтвердить соответствие занимаемой должности педагогических работников Школы;
- Подтвердить соответствие вновь назначаемых заместителей директора квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель руководителя»;
- Соблюдать основные принципы поведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- Определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- Оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Школы;
- Обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Школы.

3. Формирование и полномочия членов аттестационной комиссии

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии на начало учебного года, а также изменения по составу в течение года, утверждается приказом директора Школы.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии. Членами аттестационной комиссии в обязательном порядке должны быть представители профессионального союза, органов самоуправления Школы, имеющие высшую или первую квалификационную категорию.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора Школы.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию;

- дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии и аттестуемым;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.8. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- Проводить собеседование с аттестуемыми;
- Привлекать для проведения экспертизы специалистов соответствующей предметной области из других ОУ;
- Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы;
- Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности;
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии и совершенствованию аттестационных процедур.

4. Регламент работы аттестационной комиссии.

4.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.2. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

4.3. Аттестация педагогических кадров на подтверждение соответствия занимаемой должности осуществляется круглогодично. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально.

4.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации педагогического работника. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

4.5. Если работник не согласен с содержанием представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде. Заявление с соответствующим обоснованием и предъявлением собственных сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 2-х лет), направляется в аттестационную комиссию.

4.6. Основанием для отказа проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- педагогический работник проработал в занимаемой должности менее 2 лет;
- педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогический работник проработал в занимаемой должности после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо после отпуска по беременности и родам менее 2 лет;
- педагогический работник имеет квалификационную категорию.

4.7. Срок подготовки документов для рассмотрения аттестационной комиссией не должен превышать 1 месяца с момента подачи представления на аттестуемого работника.

4.8. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена председателем аттестационной комиссии по личному заявлению работника.

4.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования в присутствии аттестуемого.

4.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

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

4.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

4.15. Член аттестационной комиссии, имеющий особое мнение, представляет его в письменной форме, соответствующий документ прилагается к протоколу заседания.

4.16. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле руководящего или педагогического работника, другой – выдается ему на руки.

4.17. Аттестационный лист направляется педагогическому работнику в срок не позднее 3 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной

деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.19. Аттестация педагогического работника проходит в форме квалификационного испытания. Для проведения процедуры аттестации педагогического работника аттестационная комиссия готовит тестовые задания или перечень вопросов для аттестации. Перечень вопросов периодически пересматривается. Использование литературы в момент выполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

4.20. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания письменно доводится аттестационной комиссией до сведения работников не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

4.21. Организационно методическое сопровождение квалификационного испытания осуществляется аттестационной комиссией.

5. Основные положения по применению форм и процедур аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется по направлению:

- соответствие занимаемой должности заместителей руководителя;
- соответствие занимаемой должности педагогических работников.

5.2. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, правил и норм по охране труда и экологической безопасности.

5.3. Процедура аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области психологии межличностного и педагогического общения, нормативно-правовой базы образования, основ стратегического менеджмента, современных кадровых технологий, финансово-хозяйственной деятельности, методов и технологий управления образовательным учреждением.

5.4. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования (квалификационного испытания). Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

6. Функции субъектов процедуры аттестации

6.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: директор школы, заместитель директора по УВР, аттестационная комиссия, экспертная группа (в случае ее формирования).

6.2. Директор Школы:

- утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, содержание и процедуру аттестации педагогических работников Школы;
- утверждает состав аттестационной комиссии и регламент ее работы;
- утверждает состав экспертной группы;
- оформляет представления на педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности;
- знакомит каждого аттестуемого с представлением **под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;**

- доводит до сведения каждого аттестуемого **информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно** не позднее, чем за месяц до ее начала;
- издает приказы о соответствии занимаемой должности педагогических работников на основании решения аттестационной комиссии;
- знакомит работника с аттестационным листом под роспись;
- принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Заместитель директора по УВР:

- информируют аттестующихся о порядке проведения аттестации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
- готовит предложения о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру аттестации в Школе;
- формирует экспертную группу для обеспечения аттестации (в случае ее создания);
- готовит материалы для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации;
- обеспечивает сбор материалов и формирует аттестационное дело педагогических работников.

6.4. Члены АК:

- участвуют в работе аттестационной комиссии и процедуре принятия решений о соответствии (не соответствии) аттестующихся педагогических работников занимаемой должности на заседании аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7. Реализация решений аттестационной комиссии

7.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности.

7.2. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.3. В случае признания аттестуемого не соответствующим занимаемой должности очередная аттестация может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Документация аттестационной комиссии

- 8.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.
- 8.2. Локальные акты Школы по аттестации.
- 8.3. План работы аттестационной комиссии.
- 8.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

9. Контроль деятельности и ответственность аттестационной комиссии

9.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором Школы.

9.2. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.