

Рассмотрено на педагогическом
совете Протокол №2
от 29.09.2014г.

Утверждаю
Приказ № 49
от 30 сентября 2014г.

Директор школы _____/Г.И.Бондарева/

**Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Богородицкой средней общеобразовательной
школы по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими
должностям**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует формирование и организацию работы аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Богородицкой средней общеобразовательной школы №20 по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).
- 2.Целью аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Богородицкой средней общеобразовательной школы №20 (далее – МБОУ БСОШ №20) для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276).
- 4.Основными принципами аттестации являются законность, единство требований, системность и целостность оценок, коллегиальность, гласность и открытость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей отдела образования Администрации Песчанокского района.

Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

7. Численность состава аттестационной комиссии должна составлять не менее 7 человек.

III. Порядок работы аттестационной комиссии

8. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

9. Председатель аттестационной комиссии председательствует на её заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, утверждает повестку дня заседаний и осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

10. Секретарь аттестационной комиссии: информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания; готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования; готовит выписки из протоколов, отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления.

11. Члены аттестационной комиссии: отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии; предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

13. Аттестационная комиссия определяет порядок и форму проведения квалификационного испытания педагогических работников.

14. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, портфолио, материалы по обобщению педагогического опыта, анализируют открытый урок или мероприятие педагогического работника, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

15. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

16. Члены аттестационной комиссии имеют право: высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу; оказывать консультативные услуги педагогическим работникам; изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций.

17. Члены аттестационной комиссии обязаны:

знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные характеристики должностей работников образования, методику оценки уровня квалификации педагогических работников; соблюдать нормы профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии.

V. Решение аттестационной комиссии

18. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемым ими должностям аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

19. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату.

20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника и вступает в силу со дня его вынесения.

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.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

22. Аттестационный лист, выписка из приказа директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.

VI. Делопроизводство

23. Аттестационная комиссия ведёт следующую документацию:

журнал регистрации представлений директора школы на аттестуемых педагогических работников;

аттестационные дела педагогических работников (представление директора школы на аттестуемого педагогического работника, материалы квалификационного испытания педагогического работника, заключение по оценке соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности);

журнал выдачи аттестационных листов.

24. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

26. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

27. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

28. Документация аттестационной комиссии хранится 5 лет.