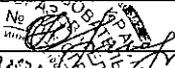


Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Шарыповского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоалтатская средняя общеобразовательная школа №4
(МБОУ Новоалтатская СОШ № 4)

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете протокол от
13.11.2014г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.11.2014г. № 106
Директор  Н.А. Орлова



Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Новоалтатской средней общеобразовательной школе № 4

с. Новоалтатка
2014 год

1. Общие положения

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ Новоалтатской СОШ №4 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Шарьповского района.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ Новоалтатской СОШ №4, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ Новоалтатской СОШ №4 на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ Новоалтатской СОШ №4 из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. *Секретарь аттестационной комиссии:*

3.9.1. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.9.2. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.9.3. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.4. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.5. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ Новоалтатской СОШ №4 не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

3.9.6. делает выписку из протокола не позднее двух рабочих дней, со дня проведения аттестационной комиссии (на педагога прошедшего аттестацию), содержащую следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности;
- Дата заседания аттестационной комиссии;
- Результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения.

3.10. **Члены аттестационной комиссии:**

3.10.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Председатель организует деятельность аттестационной комиссии, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместитель председателя. Заседания аттестационной комиссии проходят по мере поступления от руководителя МБОУ Новоалтатской СОШ №4 представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав муниципальной аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную

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

5.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае если среди присутствующих членов аттестационной комиссии голоса распределяются поровну, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

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

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.11. Руководитель образовательной организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.12. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.13. Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

5.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.