



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМ. А.И. ПОКРЫШКИНА

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1
от «31» 08 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников МБОУ-СОШ №2 им. А.И.Покрышкина в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям».

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с в соответствии с Приказом МОН РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Для организации и проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности создаётся школьная аттестационная комиссия (далее – АК школы).

1.3. Основными задачами АК школы является:

- рассмотрение и установление соответствия материалов для проведения аттестации установленным требованиям;
- установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- рассмотрение вопросов о приеме на работу педагогического работника без педагогического образования;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам школы.

1.4. АК школы в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами работы АК школы являются:

- компетентность;
- гласность;

- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1. В состав АК школы могут входить представители администрации: заместители директора школы, заведующие МО учителей предметников, методисты школы, члены профсоюза.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Персональный состав АК школы утверждается приказом директора школы и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

2.4. Численность АК школы определяется объемом работы, но не должна быть менее 5 человек. АК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Руководство АК школы осуществляет председатель.

2.5. Председателем АК школы является заместитель директора школы, ответственный за проведение аттестации в школе.

2.6. Заседания АК школы проводятся согласно графику, утверждённому приказом директора школы. Заседания проводит председатель АК или по его поручению заместитель председателя АК.

2.7. АК школы правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов АК школы. Решение, принятое на заседании АК оформляется протоколом. Особое мнение члены АК школы излагают в письменной форме и прилагают к протоколу.

2.8. Протокол заседания АК школы подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами АК школы, принимавшими участие в голосовании.

3. Порядок работы аттестационной комиссии школы

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является, представление работодателя (директора школы), которое подается в аттестационную комиссию. (Приложение №1)

3.2. Аттестация на соответствие проводится не реже 1 раза в 5 лет.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период- с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о

соответствии (несоответствии) аттестуемого на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.7. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена по представлению председателя аттестационной комиссии.

4 Экспертный и заключительный этап

4.1. АК школы рассматривает представление работодателя и принимает решение:

- о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания, председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, но не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения

4.3. В протокол в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации.

4.4. Представления, протокол хранятся у работодателя. В соответствии с п.20 Порядка аттестации на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК школы составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под подпись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка храниться в личном деле работника.

4.5. 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.

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5. Права школьной аттестационной комиссии

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации педагогического работника образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «учитель» («воспитатель» и т.д.)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Наименование должности : _____
(на дату проведения аттестации)

Дата заключения по этой должности трудового договора: _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки: _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

Результаты предыдущих аттестаций: _____

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

Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения представления «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) педагогический работник образовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон, электронный адрес педагогического работника
