

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа «Рязанские сады»
администрации муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области.

Директор школы _____



УТВЕРЖДАЮ

М.М.Комарова

Приказ № 41/2 от «31» августа 2014г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 27.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников образовательной организации (далее - комиссии).

1.2. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации, для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета по образованию Санкт-Петербурга по аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Нормативной основой настоящего положения является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»

IV. Права и обязанности членов комиссии

II. Состав комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации школы.

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

III. Регламент работы комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора школы. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом образовательной организации или по мере поступления документов на аттестацию.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

3.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организации;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и комитета по образованию в Санкт-Петербурге по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательной организации в отношении которых комиссией принято решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.2. В аттестационный лист (Приложение 1 к настоящему Положению) вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательной организации. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательной организации.

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательной организации предоставляется для ознакомления работнику под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательной организации хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, заместитель директора по УВР, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.5. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, руководитель общеобразовательной организации принимает управленческие решения в отношении педагогического работника.

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

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, либо заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа образовательной организации является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организацией в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.

10. Районное аттестационное отделение

Сотрудник (подпись) _____ (расшифровка должности) _____
или сотрудник муниципальной должности (указывается наименование должности)

11. Каким образом состав аттестационной комиссии

на заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии

Коллегиально согласен за _____ против _____

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заседания аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (и)

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласен), не согласен (не согласен)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ (подпись)