

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

09.01.2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13»

М.С. Маслова

09.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи
РК «Школа № 13»

Н.А. Мелейникова

Приказ № 2 от 09.01 2018 г.

г. Керчи РК
«Школа № 13»



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа № 13»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной аттестационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1 ст. 49; Письма Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276; Письма Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки от 03.12.2014 № 08-1933/505; Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 мая 2014 г. № 579 «Об утверждении Порядка признания в Российской Федерации лиц, имеющих категории педагогических работников, предусмотренные Кабинетом Министров Украины, имеющими квалификационные категории педагогических работников»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", зарегистрированный в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. № 32408; Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.01.2014г №14 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Устава школы.

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 13» (далее – школа).

1.3. Целью аттестационной комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.4. Задачи аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 13» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;
- оказание помощь аттестуемым работникам школы в форме консультаций;
- изучение и внедрение опыта работы городских аттестационных комиссий;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками школы.

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

Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

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

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на начало календарного года.

2.3. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора школы. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором школы.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации (при наличии).

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

3.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- составляет график работы аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.
- 3.4. Члены Комиссии имеют право:
- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
 - запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.
 - привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов.
 - вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников;
- соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному директором школы.

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

4.4. Заседание аттестационной комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационной комиссии рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников или лиц не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора школы.

6.3. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы.

Установленным порядке.
в финансовом и ином изменении и дополнении
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №13» г. Керчи РК



Прошито и пронумеровано
шесть (6) листов
Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №13»
Н.А. Мелешинкова
Н.А. Мелешинкова