Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

среднего общего образования

«Школа № 2 г. Облучье»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Председатель УС  Литвак О.Н.  Заседание УС  Протокол № 1\_  от «\_\_28»08.2014 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ СОО «Школа № 2 г. Облучье»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Р. Вологжина  Приказ №\_\_\_42\44\_  от «30» 08. 2014 г. |

**Положение об аттестационной комиссии школы**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии школы по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 49. Закона

«Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования от 7 апреля 2014 г. N 276)

**II. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, представителей коллегиальных органов управления школы.

2.2. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**III.Обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

-организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

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. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

3.5. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**IV. Порядок работы аттестационной комиссии.**

4.1.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

4.1.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.1.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.1.4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

**4.2.Оценка деятельности аттестуемого.**

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

**4.3.Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

4.3.1.По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.3.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.3.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.3.7.Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.3.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.3.9. Аттестационная комиссия школы по представлению директора школы вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**4.4.Выписка из протокола.**

4.4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.4.3. Выписка из протокола и представление директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.

**4.5. Подведение итогов аттестации.**

После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение директора школы, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**V.Документация** **аттестационной комиссии.**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

-журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.