

Рассмотрено
на Педагогическом совете
31.01.2019г протокол №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ им. П.Н. Бережнова села
Нижняя Покровка Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
Завгороднева
31 января 2019 г.



Положение
о комиссии по аттестации педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка
Перелюбского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.
- 1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области».
- 1.4. При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

2. Основные цели и задачи аттестационной комиссии

- 2.1. Целями деятельности аттестационной комиссии являются:
 - установление соответствия занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
 - определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального

роста; повышение эффективности и качества образовательного процесса

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников

2.1. **Задачами** аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- объективная оценка уровня компетентности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- консультирование по вопросам аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации педагогических работников

2.3. Основными **принципами** работы аттестационной комиссии являются:

- открытость;
- коллегиальность;
- системность;
- корректность;
- объективность;
- гласность;
- недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ;

3. Порядок формирования, состав, структура и организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, представителя профсоюзной организации (не более 5 человек).

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы.

Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

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

3.6. Педагогический работник муниципального образовательного учреждения, (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии.

При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый аттестован .

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

3.11. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации педагогического работника образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестующегося. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3. 12. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия школьной аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

4.1.1. Для вновь аттестующихся

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности

б) соответствует квалификационным характеристикам по данной должности .

в) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

4.1.2. Для педагогических работников школы, проходящих очередную аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

4.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.3. В аттестационный лист педагогического работника школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.Реализация решения школьной аттестационной комиссии

5.1.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника школы утверждается приказом директора школы в течение одного месяца со дня ее заседания.

5.2. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

5.3. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника школы.

5.4. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

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

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.