

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета
МБОУ Рождественская СОШ
Протокол от 05 ноября 2014 № 09

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Рождественская СОШ
В.В. Иванова
Приказ от 07 ноября 2014 № 246



Положение об аттестационной комиссии МБОУ Рождественская СОШ

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия МБОУ Рождественская СОШ (далее – ОО), создается приказом руководителя ОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОО, настоящим положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главными задачами Комиссии являются:
 - определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОО, отражающих специфику его работы, требованиям профессионального стандарта педагога;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников: принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОО;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

6. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

7. Комиссия формируется из состава работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки засела протоколы заседаний и т.п.).
- Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль за соблюдением действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
 - контроль за соблюдением требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками ОО, аттестованных с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный лист.

Дополнительно, по желанию аттестующего, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный лист аттестованных педагогических работников в соответствии с решением Комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

16. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

17. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

19. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

20. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

21. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

22. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

23. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.