

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Озерская средняя школа
им.Д.Тарасова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М. Юлдашева

Приказ № 42 от 1 сентября 2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ №6.7.

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности школьной аттестационной комиссии подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой должности. Аттестационная комиссия создается для аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Озерская средняя школа им.Д.Тарасова»

Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.10.2010 N 921н;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации - Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Контрольный текст на 2 августа 2013 г.);
- настоящее Положение.

2. Основные задачи школьной аттестационной комиссии.

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников образовательного учреждения требованиям заявленной на соответствие занимаемой должности.

2.2. Оказание методической помощи аттестующимся педагогам.

3. Структура и состав школьной аттестационной комиссии

3.1. Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора в количестве 5 человек (председатель, члены комиссии).

3.2. Персональный состав, регламент работы школьной аттестационной комиссии определяется приказом директора школы и периодически обновляется.

3.3. АК имеет следующую структуру:

- председатель АК;
- секретарь АК;
- члены АК (3 человека).

3.4. Состав АК утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Председатель АК:

- готовит проект приказа об аттестации педагогических работников;
- руководит деятельностью комиссии,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами АК, экспертами
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации,
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.6. Секретарь АК:

- участвует в подготовке приказа об аттестации,
- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия,
- ведет прием аттестующихся педагогов по вопросам аттестации,
- рекомендует состав группы экспертов АК.
- осуществляет прием заявлений на аттестацию,
- дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию,
- пишет протоколы, оформляет аттестационные листы,
- готовит проект приказа учреждения о присвоении квалификационной категории,
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания,
- рассылает необходимые материалы членам комиссии,
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии,
- информирует заявителей о решении комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе АК, составляют график аттестации,
- анализируют представленные аттестационные документы,
- проводят консультации для аттестуемых работников,
- при необходимости участвуют в экспертизе.

АК

3.8. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия должна руководствоваться следующими принципами:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции,
- содействовать максимальной достоверности экспертизы,
- относиться к аттестуемым доброжелательно и гуманно.

4. Задачи и компетенции аттестационной комиссии.

4.1 Основными задачами школьной аттестационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня работников образования через проведения аттестации;
- решение вопроса о соответствии аттестуемых заявленной квалификационной категории «соответствует занимаемой должности».

5. Организация работы.

5.1. Организация работы АК возложена на ее председателя.

5.2. Заседания АК проводятся не реже четырех раз в год и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Протокол визируется председателем, секретарем и членами комиссии.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. По каждому педагогическому работнику комиссия дает одну из двух оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости проводятся внеочередные заседания комиссии.

5.4. В течение одного месяца со дня принятия решения АК оформляется протокол. На основании решения школьной аттестационной комиссии директор школы издает приказ о присвоении категории.

5.5. Работнику, призванному соответствующим требованиям «соответствует занимаемой должности», школьная аттестационная комиссия выдает аттестационный лист с решением. Второй экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника.

5.6 В случае отказа в присвоении заявленной категории, в аттестационный лист записывается решение о несоответствии.

5.5. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5.7. Продолжительность аттестации для аттестующего не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.