



Утверждено
Приказом МКОУ СОШ с. Лучки
от 31 августа №116

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий МКОУ СОШ с. Лучки по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, открытость, объективность, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическим работникам занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня в качестве предоставляемых образовательных услуг.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МКОУ СОШ с. Лучки, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МКОУ СОШ с. Лучки на один учебный год, согласованным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, ведёт журнал учёта выдачи выписок из протокола (Приложение 2);
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
- составляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3)

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.3. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, внесённое работодателем в аттестационную комиссию организации (Приложение 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.4. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

5.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

- 5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.
- 5.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 5.11. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника
- 5.12. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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.
- 5.13. При наличии рекомендаций, руководитель МКОУСОШ с. Лучки, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МКОУСОШ с. Лучки..
- 5.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В аттестационную комиссию
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа»С. Лучки Хорольского
муниципального района
Приморского края**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ . Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____
Деловые _____ качества _____ работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

« ___ » _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____ (личная подпись)

« ___ » _____ 201_ г.

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МКОУСОШ с. Лучки
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Дата подачи представления	Примечание

**Форма журнала
выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии
педагогическим работникам МКОУСОШ с. Лучки, проходившим аттестацию
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки	Подпись

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Лучки
Хорольского муниципального района Приморского края

Выписка
из протокола №
от «__»__20__ г.

аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности

На аттестуемого _____
(ФИО аттестуемого)

Занимаемая должность _____
(наименовании должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результаты голосования: «ЗА» _____ »Против» _____

Принятое решение аттестационной комиссии _____

С выпиской
ознакомлен _____
(«ФИО аттестуемого , подпись, дата)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Дата _____

М.П.