

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнестарицкая средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 12 января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Бел /Белогорлова Е.А./
Приказ № 5 от 14.01 2015 г.

**Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации
педагогических работников и иных работников
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников МБОУ «Верхнестарицкая СОШ» проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора школы в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

2.2. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей педагогического совета.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения

3. Регламент работы Комиссии

3.1. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

3.2. Директор школы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого работника директор школы вносит в аттестационную комиссию представление.

3.4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

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

3.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график

аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор школы под роспись знакомит не менее чем за 30 дней до новой даты проведения аттестации.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника Школы сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

- 4.1.1. руководить деятельностью Комиссии.
- 4.1.2. осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии.
- 4.1.3. при необходимости распределять обязанности между членами комиссии.
- 4.1.4. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обязан:

- 4.2.1. составлять график аттестации педагогических работников.
- 4.2.2. организовать подготовку заседания Комиссии.
- 4.2.3. оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.
- 4.2.4. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.
- 4.2.5. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- 4.3.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 4.3.2. уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
- 4.3.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;
- 4.3.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- 4.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

- 4.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;
- 4.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;
- 4.4.3. заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.
- 4.4.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из 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).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается только в присутствии на заседании аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

6. Делопроизводство

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 2 дней после проведения. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Секретарь комиссии не позднее 2 дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола.

6.3. В течение 3 рабочих дней после составления выписки из протокола директор школы знакомит с ней педагогического работника под подпись.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет

6.5. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого, второй экземпляр выдаётся аттестуемому.