

ПРИНЯТ

решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 8 с. Спасское

Протокол № 3 от «05»11.2014г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора № 146-а от
«06» 11. 2014г.

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников

МБОУ СОШ №8 села Спасское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее –Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 8 с. Спасское по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором.

2. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии

МБОУ СОШ № 8 с. Спасское:

2.1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения **создается с целью** подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана **решать следующие задачи:**

- определять соответствие занимаемой должности педагогическими работниками образовательного учреждения;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам школы;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками учреждения.

3. Содержание работы аттестационной комиссии.

- 3.2. Рассмотрение представлений на соответствие занимаемой должности.
- 3.3. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам образовательного учреждения.
- 3.4. Анализ документации и статистических данных, предоставленных по желанию педагогическими работниками для аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 3.5. Обобщение итогов аттестации педагогических работников.

4. Состав аттестационной комиссии.

- 4.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, представителей профсоюзного органа.
- 4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.
- 4.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя либо другой педагогический работник, назначенный приказом директора ответственным за аттестацию педагогических работников в МБОУ СОШ № 8 с. Спасское

5. Организация работы по аттестации в МБОУ СОШ № 8 с. Спасское в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

- 5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.
- 5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя не реже четырех раз за период аттестации.
- 5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
- 5.4. На основании распорядительного акта, содержащего список работников, подлежащих аттестации председатель составляет график проведения аттестации.
- 5.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 5.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
- 5.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

5.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

5.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. Права членов аттестационной комиссии.

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

6.1.1. Запрашивать у администрации МБОУ СОШ №8 с. Спасское соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника;

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

6.1.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;

6.1.3. Давать руководителю МБОУ СОШ № 8 с. Спасское в соответствии с пунктом 23 Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 рекомендации 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;

6.1.4. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности учителя внешних экспертов, специалистов соответствующей предметной области, районных методистов;

6.1.5. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в методический кабинет муниципального казенного учреждения «Обеспечения деятельности образовательных учреждений» Спасского муниципального района.

7. Документация аттестационной комиссии .

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

8. Контроль деятельности аттестационной комиссии.

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором, его заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором МБОУ СОШ № 8 с. Спасское