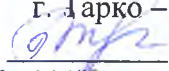



Рассмотрено:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08. 2014 г.

Утверждено:
Директором школы
МБОУ «СОШ № 2»
г. Тарко – Сале
 Л.В.Дюшко
№ 111/8 от «09» сентября 2014 г.

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 2» г. Тарко-Сале
 Е.Ю. Ланских
01 сентября 2014 года

Положение
об Аттестационной комиссии
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Тарко – Сале Пуровского района

1. Общие положения

1.1 Аттестационная комиссия муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко – Сале Пуровского района (далее-Аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», распорядительными актами образовательного Учреждения, регламентирующими аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. Основные цели и задачи Аттестационной комиссии:

- организация и координация по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям;
- проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечение соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель Профсоюзной организации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательного Учреждения. Руководитель образовательного Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя образовательного Учреждения.

2.6. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Заместитель Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием представлений от директора образовательного учреждения на педагогического работника;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- оформляет выписку из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию;
- информирует педагогических работников о решении Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- проводят консультации для педагогических работников;
- участвуют экспертизе оценки профессиональной деятельности аттестуемых работников;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогического работника.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Руководителя образовательного Учреждения и размещенным на официальном сайте образовательного Учреждения. Руководитель образовательного учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим график педагогических работников, подлежащих аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Руководитель ОУ знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Педагогические работники в ходе аттестации проходят оценку профессиональной деятельности.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении Руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у Руководителя.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.8. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается аттестационной комиссией и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, сведения о профессиональном образовании, сведения о повышении квалификации, стаж работы, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола утверждается Руководителем и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства Руководителя и педагогического работника о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.10. 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.

3.11. Аттестационная комиссия по представлению Руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

5. Ответственность Аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

- 6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказы Руководителя образовательного Учреждения о составе аттестационной комиссии;
 - графики заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - выписки из протокола заседания аттестационной комиссии
 - заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

- 7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.