

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №32»
(МБОУ «ШКОЛА №32») Г. ПРОКОПЬЕВСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) МБОУ «Школа №32» (далее - Школа).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников, настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Школы.

3.2. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора Школы.

3.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета Школы.

3.4. По предварительному согласованию членами аттестационной комиссии могут быть представители Управления образования администрации города Прокопьевска, МБУ «ИМЦ».

3.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора сроком на 3 года.

4. Задачи и содержание работы комиссии

Аттестационная комиссия:

- 4.1. Разрабатывает контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации, утверждаемые приказом директора Школы.
- 4.2. Принимает у ответственных списки педагогических работников, график и представления на аттестуемых и рассматривает их.
- 4.3. Составляет индивидуальный график проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 4.4. Проводит квалификационные испытания.
- 4.5. Принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Руководство работой комиссии осуществляется ее председатель. Председателем комиссии является директор Школы.

5.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора, по мере поступления документов на аттестацию.

5.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

5.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

5.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

5.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

- а) проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Школы;
- б) оказывать консультативные услуги;
- в) изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- а) знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- б) соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

в) вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

7. Реализация решений комиссии.

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

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

7.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.4. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора (в течение месяца после принятия решения аттестационной комиссии)

7.5. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Школы.

7.6. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы направляются для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист работника и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

7.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ

документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа директора Школы, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2013.
- 9.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета школы.
- 9.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.