

«Согласовано»
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №6

протокол № 4
от «29» марта 2019 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко
Приказ № 225-о
от «01» апреля 2019 года



**Положение
об Аттестационной комиссии
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее - МБОУ СОШ №6).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации педагогических работников (далее педагогические работники) на соответствие занимаемой должности, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ статья 49.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 49, порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение эффективности и качества педагогической деятельности в МБОУ СОШ №6.

3. Формирование Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается на основе приказа директора школы на один учебный год и носит независимый характер.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа высококвалифицированных работников учреждения и представителя первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Директор школы не входит в состав Аттестационной комиссии, в целях исключения конфликта интересов.

3.3. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора школы.

4. Права и обязанности Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- привлекать к процедуре экспертов;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Обязанности членов Аттестационной комиссии:

4.2.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- готовит проект распорядительного акта МБОУ СОШ №6 о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы.

4.2.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

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

4.2.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений на педагогических работников на аттестацию, заявлений граждан в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации;
- дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- рассылает необходимые материалы членам Аттестационной комиссии, аттестуемым;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.2.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.4. Аттестационная комиссия дает 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. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителем в соответствии с графиком заседаний Аттестационной комиссии. При необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает:

5.2.1. представление на педагогического работника, предоставленное руководителем учреждения;

5.2.2. дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника, представленные им самим.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Решение Аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

5.5. Решение Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем Аттестационной комиссии.

5.7. В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.8. Выписка из протокола направляется работодателю педагогического работника в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.