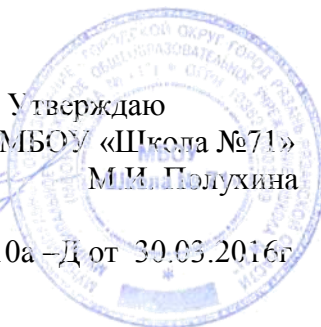


Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 28. 03. 2016г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №71»
М.И. Полухина
приказ №210а –Д от 30.03.2016г



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) в МБОУ «Школа №71» г. Рязани.

1.2. Положение разработано с учётом:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276.

1.3. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогически работников Школы.

1.4. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

1.5. Основные принципы работы аттестационной комиссии: коллегиальность, гласность, открытость.

2. Порядок формирования комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Школы таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов. Состав комиссии утверждается распорядительным актом директора. Минимальный состав аттестационной комиссии - 5 человек.

2.2 В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;
- секретарь;
- представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- проводит консультации для педагогических работников.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- невозможность исполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- неисполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

3. Права и обязанности членов комиссии.

3.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации Школы информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- давать администрации Школы рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- создавать благоприятные условия для прохождения педагогическими работниками аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности;
- соблюдать правила работы с персональными данными

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы. Актом утверждается список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.2. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

4.3 Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора Школы в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- Ф.И.О. работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и квалификации по специальности;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций.

4.4. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

4.5. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе подать в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации;
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

4.6. Заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого работника. Если он не может присутствовать на заседании по уважительной причине, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

4.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.8. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их представил.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.13. Результаты аттестации оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.14. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. Выписка хранится в личном деле работника.

5.15. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору Школы не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

г. Рязань, ул. Зубковой, д.29

№

от

ПРИКАЗ

о создании аттестационной комиссии и аттестации педагогических работников.

В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Создать аттестационную комиссию МБОУ «Школа №71» в составе:**
 - **председатель комиссии - заместитель директора по учебной работе Панова Л.С.;**
 - **заместитель председателя комиссии - заместитель директора по учебной работе Березовская Г.М.;**
 - **секретарь комиссии - учитель русского языка Бабанова Л.Н.**
 - **члены комиссии:**

Балашова И.К., председатель профсоюзного комитета.