

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №17
муниципального образования
Усть-Лабинский район



Принято
Управляющим советом
МБОУ СОШ №17
Протокол № 2
от «20» октября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ст. 49 п. 2 глава 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основании Закона 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 22.09.2014 №4111 «Об утверждении перечней критериев и показателей для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края».

1.2. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ №17 проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора.

1.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директора школы под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего кафедрой.

1.7. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме разработки конспекта урока, занятия, годовой циклограммы. Члены экспертных комиссий (групп) во время проведения аттестации вправе посещать уроки, занятия, проводимые аттестуемыми.

2. Формирование и обязанности аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности учитель в МБОУ СОШ №17 проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников к работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

2) обязаны

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Кемеровской области, комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии избирается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №17. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся таким же порядком.

2.4. Состав аттестационной комиссии избирается на три года и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ СОШ №17.

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

3. Организация и проведение процедуры аттестации

3.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)

Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель образовательного учреждения.

3.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является заявление аттестуемого в аттестационную комиссию образовательного учреждения. К заявлению аттестуемый прикладывает пакет документов:

- представление, подтверждающее положительные результаты труда аттестуемого работника.

3.4. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности МБОУ СОШ №17 с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

3.5. На основании заявлений аттестуемых готовится график проведения аттестации, который утверждается приказом директором МБОУ СОШ №17.

В графике проведения аттестации указываются:

- список лиц, аттестующихся на соответствие занимаемой должности учитель МБОУ СОШ №17, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.6. Для организации и проведения аттестации председатель аттестационной комиссии совместно с секретарем аттестационной комиссии МБОУ СОШ №17:

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, а также информацию, необходимую для объективной оценки деятельности аттестуемых;
- готовит проекты приказов на основании результатов процедуры аттестации и решения аттестационной комиссии.

3.7. В ходе аттестации преподаватели проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности аттестуемого;
- представление портфолио аттестуемого;
- собеседование (вопросы из раздела «Должен знать» по должности аттестуемого, возможно включение вопросов по нормативным документам по профилю деятельности комиссии МБОУ СОШ №17;
- другое.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- организаторские способности.

3.9. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. Когда аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности учитель;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности учитель.

3.12. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении учителя в карьере или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист учителя. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью директора.

3.14. Аттестационный лист, выписка из приказа МБОУ СОШ №17, хранятся в личном деле педагогического работника. В случае увольнения указанные документы передаются педагогическому работнику под роспись об их получении.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

4.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь аттестационной комиссии.