

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №44**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №
«30» от 20/8г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Е.О.Ибрагимова
«25» от 20/8г.



Положение об аттестационной комиссии образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии образовательной организации (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018 г.);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Основными принципами работы аттестационных комиссий являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационных комиссий рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора образовательной организации. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОО.

2. Цель и задачи деятельности школьной аттестационной комиссии

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

2.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

2.2.5. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2.3. Основными принципами являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

3.1. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 44 формируется в начале учебного года.

3.2. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии - формируется из числа педагогических работников образовательной организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №44.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

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

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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 педагогический работник прошел аттестацию.

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

3.8. Структура и организация деятельности Комиссии.

3.8.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.8.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.8.3. Деятельность Комиссии. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МБОУ СОШ №44. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.8.4. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.8.5. Функционал членов комиссии:

3.8.5.1. Председатель Комиссии: утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии; принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.8.5.2. Секретарь Комиссии: принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; информирует заявителей о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения; ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.8.5.3. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.8.6. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

3.8.7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно: члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестуемого работниками;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.8.8. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4. Организация работы аттестационных комиссий ОО

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя в соответствии с графиком заседания аттестационных комиссий.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

4.4. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.5. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем, членами экспертной комиссии.

5. Права членов аттестационной комиссии ОО

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

5.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в муниципальные методические службы, в окружную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других образовательных учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии ОО

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал уведомления о сроках аттестации педагогических работников;
 - 3) журнал выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

7. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

- 7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, в Положение вносятся изменения в соответствии с законодательством.
- 7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением директора ОО.
- 7.4. Настоящее Положение размещается на сайте школы для ознакомления