

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево»
Протокол №1 от «29» августа 2018г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №5 г.
Азнакаево» РТ А.А. Хабибуллина
Введено в действие приказом
№107 от «29» августа 2018г.



Положение
об аттестационной комиссии
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением
английского языка» города Азнакаево Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево» РТ создается приказом директора МБОУ «СОШ № 5 г. Азнакаево» РТ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года №209 (далее – Порядок аттестации), Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенции в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии в действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 5 г. Азнакаево» РТ.
- 2.2. Комиссия формируется из состава педагогических работников МБОУ «СОШ № 5 г. Азнакаево» РТ. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель руководителя МБОУ «СОШ № 5 г. Азнакаево» РТ.
- 2.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
 - в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний);
 - Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МБОУ «СОШ № 5 г. Азнакаево» РТ, на каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
 - 3.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель издает распорядительный акт и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - 3.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
 - 3.4. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
 - 3.5. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление на педагогического работника;
 - дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - «соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника);

- «не соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника).
- 3.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.9. 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.
- 3.10. Секретарь Комиссии:
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - ведет аттестационные дела педагогических работников МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево» РТ в межаттестационный период;
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
- 3.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения по занимаемой должности.
- 3.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (конспект урока или мероприятия, решение педагогических ситуаций, тестирование).
- 3.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
- 3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- 3.15. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 3.16. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.