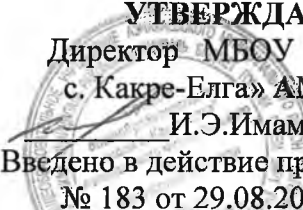


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ
с. Какре-Елга» АМР РТ
И.Э.Имамутдинов
Введено в действие приказом
№ 183 от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Какре-Елга»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ с.Какре-Елга» АМР РТ, (далее – Средняя школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим положением.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Целью деятельности аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия) является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

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

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Средней школы

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа заместителей директора по учебной работе и воспитательной работе. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3. Деятельность аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов от педагогических работников в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- ведет журнал регистрации представлений, и протоколов и выписок из протоколов;
- ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов;
- анализируют документы аттестуемого.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

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

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет (и не имеющих квалификационных категорий).

4.2. Основанием для проведения аттестации является:

- приказ, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- представление, подписанное директором школы (далее - представление).

4.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора, общий трудовой стаж, стаж работы в данной должности

- Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Представление составляется руководителем на основании:

- посещенных уроков, внеурочных мероприятий;
- аттестационного паспорта: с индивидуальным планом работы педагога, картой педагога с результатами его профессиональной деятельности (портфолио);
- результатами тестирования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.
- По желанию аттестуемого в комиссию могут быть представлены дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.
- По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.5. Результаты аттестации педагогических работников оформляются секретарем аттестационной комиссии с соблюдением пунктов 19-21 Порядка проведения аттестации педагогических работников (Приказ № 276 от 07.04.2014).

4.5.1. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

4.6. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии, аттестационных дел педагогических работников составляет пять лет.

5. Обязанности и права аттестационной комиссии

5.1. Аттестация педагогических работников проводится с соблюдением пунктов 12-14 Порядка проведения аттестации педагогических работников (приказ № 276 от 07.04.2014).

5.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач комиссии, регламентированных данным Положением.

5.2. Комиссия имеет право:

- обмениваться мнениями;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- запрашивать у аттестуемого дополнительную информацию в пределах компетенции;

- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Прошнуровано, пронумеровано и заверено
печатью 3 (три) листов
Директор МБОУ «СОШ с. Какре-Елга»
Азнакаевского муниципального района РТ
И.Э.Имамутдинов

