

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУДАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Дударевская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Дударевская СОШ»

Ерма Т.Н.Ермакова
«08» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Дударевская СОШ»

Т.Н. Рязанова

Приказ от 08.09.2014 № 106/1



**Положение
об аттестационной комиссии
МБОУ «Дударевская СОШ»**

х. Дударевский

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (аттестация) в МБОУ «Дударевская СОШ».

1.2. Положение разработано с учетом нормативных правовых документов:

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

2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МБОУ «Дударевская СОШ».

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

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

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом директора.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь;
- представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

3.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);

– участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

– проводит консультации для педагогических работников.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

– сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– невозможность выполнения обязанностей члена аттестационной комиссии по состоянию здоровья;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

– запрашивать у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;

– выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;

– создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;

– принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;

– соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора школы. Актом утверждаются:

– список работников, подлежащих аттестации;

– график проведения аттестации.

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

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора школы, направленного в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

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

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. Помимо представления директора, в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.6. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

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

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

5.9. 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 педагогического 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 аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.13. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, 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 три рабочих дня после ее проведения.

Приложение 1
к Положению об аттестационной комиссии
МБОУ «Дударевская СОШ»

*Заполняется при аттестации педагогического работника
на соответствие занимаемой должности*

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):

5. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____
Общий трудовой стаж: _____
Стаж работы в данном коллективе: _____
8. Государственные и отраслевые награды: _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника:

11. Профессиональные качества работника _____

12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

11. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МБОУ «Дударевская СОШ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП « ____ » _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
МБОУ «Дударевская СОШ»

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 32б Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408), на основании представления от _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

место проведения аттестации МБОУ «Дударевская СОШ»;

время проведения аттестации _____

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у технического секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной
комиссии

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работодатель

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
