

Утверждено
Приказом директора МКОУ ООШ №18
№ 40-п/д от 22.08.2014 г.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок и организацию работы аттестационной комиссии МКОУ ООШ №18 (далее - Аттестационная комиссия), по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность (далее – ОУ).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования, если таковые имеются).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников ОУ и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя ОУ о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Целью деятельности Аттестационной комиссии является:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к квалификационной категории на основе их профессиональной деятельности;

- вынесение рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.2. Задачами Аттестационной комиссии являются:

- организация аттестации педагогических работников ОУ на соответствие уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификационной категории на основе их профессиональной деятельности;

- обеспечение своевременности, законности и объективности проведения аттестации;

- определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- консультирование по вопросам аттестации;
- принятие решений о соответствии педагогических работников занимаемой должности;
- разработка нормативно-правовых документов, обеспечивающих проведение аттестации в ОУ;
- рассмотрение возможности приема на работу педагогических работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и вынесение соответствующих рекомендаций для работодателя.

3. Формирование и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель ОУ не может являться председателем Аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ОУ и формируется из числа работников ОУ, в котором работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом ОУ, а также представителей органов государственного - общественного управления.

В обязательном порядке в состав Аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

3.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора по УВР.

3.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.7. На одного из членов комиссии возлагаются обязанности секретаря.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
 - отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
 - отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы
- Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем ОУ.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям» на новый учебный год, включающий в себя:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года;
- график проведения аттестации.

Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. Руководитель ОУ направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем ОУ 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя ОУ.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя ОУ составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

4.4. Аттестационная комиссия ОУ работает в аттестационный период с 1 октября по 30 апреля. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Регулярность заседаний - не реже 1 раза в 2 месяца.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя ОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя ОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

4.6. Рассмотрение представления руководителя ОУ о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в Аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

4.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

5. Решение Аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. 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 соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов. Не участвует в голосовании также член Аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность, прямая или косвенная, которая влияет или может повлиять на объективное решение Аттестационной комиссии.

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Ход заседания, итоги обсуждения, голосования фиксируются протоколом установленного образца, который ведется секретарем Аттестационной комиссии, подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- наименование его должности;
- дата проведения заседания Аттестационной комиссии;
- результаты голосования при принятии решения.

Работодатель знакомит прошедшего аттестацию работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Решение по результатам аттестации вступает в силу с момента его вынесения и утверждается приказом руководителя ОУ.

5.7. По итогам рассмотрения представления руководителя ОУ о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю ОУ в трехдневный срок после принятия решения.

5.8. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя ОУ в трехдневный срок.