

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64»
Е.Г. Тихонова
Приказ № 258
от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- 2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Астрахани.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64» на один учебный год.
- 3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.5. Председатель Аттестационной комиссии:
 - 3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - 3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - 3.7.3. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - 3.7.4. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - 3.7.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии
 - 3.7.6. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
 - 3.8.1. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
 - 3.8.2. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии
- 3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, обращений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи выписок из протоколов ;
 - 3.9.2. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 3.9.3. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
 - 3.9.4. предоставляет выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» не позднее 2 календарных дней с

даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с выпиской педагогического работника и вложения в личное дело педагогического работника;

3.9.5. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- представления на педагогического работника;
- сведения о педагогическом работнике (при наличии);
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии выписки из протокола.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.10.3. подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя,

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную

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

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом,

5.9. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. Выписка из протокола содержит следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссии решении.

Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника, копия выписки в аттестационном деле педагогического работника.

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

**В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная
школа № 64»**

Представление

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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

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

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 2

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ г. Астрахани» СОШ№64»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 3

**Форма журнала
регистрации обращений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МБОУ г. Астрахани «СОШ№64» аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Приложение 4

**Форма журнала
Выдачи выписки из протоколов педагогических работников
МБОУ г. Астрахани СОШ№64» руководителю**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись