

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Сафоново Смоленской области

Обсуждено и принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 16
от «30» августа 2017 года



Утверждаю:
Директор школы:

О.И. М

Приказ № 51-9

от «30» августа 2017 года

Положение

об аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение принято в соответствии со ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 100/н «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия создается в МБОУ «СОШ № 6» г. Сафоново Смоленской области в целях подтверждения соответствия педагогических работников школы занимаемым ими должностям и оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия дает рекомендации работникам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников.

обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью в выполнении качественно и в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей.

1.4. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора школы, принятым в соответствии с Положением.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек, работников школы. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и обоснованность принимаемых комиссией решений.

2.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора школы в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения комиссией возложенных на него обязанностей. Изменения в состав аттестационной комиссии оформляются распорядительным актом директора школы.

3. Заседания аттестационной комиссии. Порядок принятия решений

Протокол заседаний аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом (приказом) директора школы и считаются правомочными, если присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

проведения аттестации работник должен быть ознакомлен не менее 30 календарных дней до этой даты.

При неявке педагогического работника на заседание без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

3.3. При прохождении аттестации педагогический работник, входящий в состав комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление, которое вносит работодатель в лице директора школы или заместителя директора школы на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые педагогическим работником. Представление и дополнительные сведения должны содержать характеристику профессиональной деятельности работника за период с даты предыдущей аттестации работника по текущий момент (для первичной аттестации - с даты начала трудовой деятельности педагога).

Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается в представлении педагогического работника);
- работник не соответствует занимаемой должности (указывается в представлении педагогического работника).

3.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отношении аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник считается соответствующим занимаемой должности.

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

3.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

и о принятом решении. Выписка из протокола должна быть со-
течение двух рабочих дней с даты проведения аттестации. Вы-
протокола выдается работнику под роспись в течение трех рабочих
момента ее составления и хранится в личном деле работника.

3.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соот-
законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия и функции членов аттестационной комиссии

4.1. К компетенции председателя аттестационной комиссии относятся:

- общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- определение персонального состава (составов) членов аттес-
комиссии, а также изменение персонального состава комиссии
исключения членов комиссии и назначения новых членов комисс
- созыв и проведение заседаний аттестационной комиссии,
принятии решений комиссией с нравом голоса;
- распределение обязанностей между членами аттестационной ко
- определение по согласованию с членами комиссии порядка рас-
вопросов повестки дня заседания комиссии (регламент);
- организация работы аттестационной комиссии по расс-
предложений, заявлений, жалоб, прочих обращений ра-
связанных с вопросами их аттестации;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществление иных полномочий председателя аттес-
комиссии, предусмотренных нормативными правовыми акта-
настоящим Положением.

4.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной
(болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) по-
председателя комиссии по его поручению осуществляет за-
председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии

4.3. К компетенции заместителя председателя аттестационной
относится:

- рассмотрение обращений аттестуемых педагогических работников и составление предварительных заключений по ним, а также рассмотрение обращений и заключений на рассмотрение комиссии;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.4. К компетенции секретаря аттестационной комиссии относятся:

- организационная подготовка заседаний аттестационной комиссии, включая уведомление членов комиссии и работников, в которых проводится аттестация о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня заседания;
- прием и регистрация документов к аттестации (предоставление дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением и т.п.);
- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки заседаний комиссии;
- ведение» оформление и подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- оформление, подписание и выдача выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечение учёта документов по аттестации педагогических работников.

4.5. К компетенции членов аттестационной комиссии относятся:

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки заседаний комиссии;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии.

5. Документы аттестационной комиссии

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о создании аттестационной комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в состав дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);