

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета

от 28.02.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
МОУ СОШ в п. Михайлово**

 **В.А. Смылова**

приказ № 2 от 21.02.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
МОУ СОШ в п. Михайлово**

1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МОУ СОШ в п. Михайлово 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

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МОУ СОШ в п. Михайлово, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МОУ СОШ в п. Михайлово.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

- 3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5);
- 3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
- представления на аттестацию на соответствие занимаемой должности (Приложение 1);
- сведения о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (Приложение 2).
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. участвовать в определении периодичности 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, по мере поступления от руководителя МОУ СОШ в п. Михайлово представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. 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.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МОУ СОШ в п. Михайлово не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МОУ СОШ в п. Михайлово.

5.14. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**В Аттестационную комиссию
МОУ СОШ в п. Михайлово**

Представление на аттестацию на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Уровень образования _____

Что окончил(а) _____

Специальность и квалификация по образованию _____

Курсы повышения квалификации _____

Общий трудовой стаж _____ лет

Стаж работы по специальности _____ лет

В МОУ СОШ в п. Михайлово работает с «___» _____ 20___ г.

Основание проведения аттестации (плановая, внеочередная) _____

Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

Государственные и отраслевые награды _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника (приложение к представлению на аттестацию на соответствие занимаемой должности)

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден (а)

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 20___ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации
МОУ «СОШ в п. Михайлово

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

от «____» _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. _____
2. Должность _____
3. Прошла (прошёл) аттестацию на соответствие занимаемой должности «(должность)»
«____» _____ 20__ г.
4. Результаты голосования:
ЗА _____ человек, ПРОТИВ _____ человек.

Решения:

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности «учитель»

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Секретарь _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации
МОУ СОШ в п. Михайлово

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

Должность _____

Ф. И. О. педагога _____

Год _____

Приложение 4 к ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МОУ СОШ в п. Михайлово
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МОУ СОШ в п. Михайлово по вопросам аттестации**

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

Приложение 5 к ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
выдачи выписок из протокола заседания АКОО, аттестационных листов
педагогических работников МОУ СОШ в п. Михайлово**