РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
с. ПЕСЧАНООЗЁРКА ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ БАЙЛОВА»
(МОУ СОШ с. Песчаноозёрка)

РАССМОТРЕННО
педагогическим советом
Протокол от 23.01.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА
Директор школы
_____ В.В.Левшина
Приказ от 23.01.2019г. № 9

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 МОУ СОШ с.Песчаноозёрка по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных чт. 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

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.1.2. 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 с.Песчаноозёрка, в состав должен входить представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МОУ СОШ с.Песчаноозёрка на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия формируется 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:
3.5.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии.
3.5.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии.
3.5.3. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.
3.5.4. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.
3..5.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
3.5.6. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
3.6.1. Исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:
3.7.1. Осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников, ведёт журнал учета выдачи выписки из протокола (Приложение 1, 2, 3, 4).
3.7.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.
3.7.3. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и проверке дня ее заседания.
3.7.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
3.7.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
3.7.6. Предоставляет выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МОУ СОШ с.Песчаноозёрка не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
3.7.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из:

- представления на педагогического работника;
- 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 о результатах аттестации педагогических работников;
- копии выписки из протокола.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:
3.8.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты.
3.8.2. 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. Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии.

4.1.3. Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск т т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МОУ СОШ с.Песчаноозёрка представлений на педагогических работников, согласно утвержденного графика.

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. 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 прошёл аттестацию.

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

5.8. 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.

5.9. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МОУ СОШ с.Песчаноозёрка.
5.10. Выписка из протокола хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
5.11. Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа с.Песчаноозёрка имени
Евгения Байлова»
Октябрьского района

Представление

1. Фамилия, имя отчество
_____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения трудового договора по этой должности _____
_____
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 _____
_____
10. Деловые качества работника _____
_____
11. 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 «____» _____ 20___г.

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

«____» _____ 20___г.

Приложение 2

Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МОУ СОШ с.Песчаноозёрка
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	стаж работы в данной должности	Подпись педагогического работника	Примечание

Приложение 3

Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МОУ СОШ с.Песчаноозёрка
по вопросам аттестации

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

Приложение 4

Форма журнала
выдачи выписки из протокола педагогических работников
МОУ СОШ с.Песчаноозёрка по итогам аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки из протокола	Подпись