

Рассмотрено

на педагогическом совете

протокол № 1 от 26.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ В(С)Ш № 7


В. А. Анчуров

Приказ № 30, от 01.09.2016 г.

10 Положение о комиссии по аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказами департамента образования Новосибирской области и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения.

1.2. Аттестационная комиссия создается для рассмотрения вопросов:

1.2.1. Аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2.2. О распространении действия квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, образовательные и учебные программы, профили работы.

1.2.3. Продления срока действия квалификационных категорий на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям заявленной квалификационных категорий.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка проведения процедуры аттестации экспертами.

2.3. Стимулирование и поддержка профессионального роста педагогических кадров.

2.4. Представление в ГАК документов и ходатайств о присвоении на первую и высшую квалификационные категории.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. **Аттестационная комиссия** имеет следующую структуру:

- Председатель;
- Заместитель председателя;
- Секретарь;
- Члены комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия учреждения формируется из числа наиболее квалифицированных работников и утверждается приказом директора.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

3.4. Срок действия полномочий – 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- Физическая невозможность выполнения обязанностей;
- Переход на другую работу;
- Ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.5. Председателем АК является директор учреждения

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью комиссии
- Проводит заседания комиссии
- Распределяет обязанности между членами комиссии
- Подписывает протоколы и аттестационные листы
- Рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

3.7. Заместитель председателя

- назначается руководителем учреждения и является одним из заместителей директора по УВР или исполняющий его обязанности;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит созданием экспертных групп;
- утверждает сводный табель для оплаты экспертов;
- разрабатывает нормативную базу Учреждения по аттестации педагогических и руководящих работников;
- проводит консультации для аттестуемых и экспертов;
- готовит проект приказа о составе экспертных групп по аттестации на соответствие занимаемой должности;
- контролирует и обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических

- и руководящих работников;
- составляет график проведения аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности;
 - ведет учет сроков прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками;
 - представляет информацию о прохождении аттестации в Учреждении;
 - разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников по подготовке к аттестации.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно заместителю председателя аттестационной комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

3.9. Члены аттестационной комиссии

- участвуют в работе комиссии в свое рабочее время без дополнительной оплаты;
- при необходимости проводят экспертизу аттестуемых работников без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников, оказывают помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- подписывают протоколы решений комиссии.

4. Экспертные группы

Для проведения экспертизы формируются экспертные группы из числа опытных специалистов Учреждения или приглашаются эксперты, которые проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.

Список экспертов для аттестации на первую квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора.

В своей деятельности аттестационная комиссия и ее экспертные группы руководствуются следующими принципами:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- придерживаться этических норм и правил, а также строго соблюдать конфиденциальность получаемой информации.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере надобности. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. В течение 1 месяца со дня принятия решения комиссией оформляется протокол, издается приказ о присвоении квалификационной категории.

5.4. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.5. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

5.6. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за 2 недели до начала аттестации. График утверждается директором Учреждения.

6. Реализация решения аттестационной комиссии

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под роспись.

6.3. Директор на основании решения комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения комиссией.

6.4. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

6.5. Материал экспертной группы (бланки), заявление и один экземпляр аттестационной листа хранятся в личном деле аттестуемого.

7. Делопроизводство

Документы комиссии ведет секретарь комиссии и они хранятся до следующей аттестации у заместителя председателя комиссии.