

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАОУ «СОШ № 10» г. Перми
протокол от 26.05.2015 № 3
председатель Общего собрания

Е.И. Бондаренко

УТВЕРЖДАЮ:

приказ от 26.05.2015 № СМ-Од-10-72
директор МАОУ «СОШ № 10» г. Перми



В.В.Ефимова

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МАОУ «СОШ № 10» г. Перми
протокол от 26.05.2015 № 6
председатель Профсоюзного комитета

С.Ф. Дикотенко

**Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Перми
для проведения аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

г.Пермь, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Перми (далее – МАОУ «СОШ № 10» г.Перми; Учреждение) создается для проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Учреждение формирует аттестационную комиссию самостоятельно, ежегодно. Аттестационная комиссия должна быть сформирована не позднее 1 сентября. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе 5 членов.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения, при этом аттестационная комиссия не менее чем на 80% должна состоять из администрации Учреждения (директор Учреждения, заместители директора по учебной, учебно-воспитательной работе) и педагогических работников.

Работники, входящие в состав аттестационной комиссии, могут являться членами коллегиальных органов управления Учреждения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, действующей в Учреждении.

2.3. Вышеуказанным приказом директора Учреждения должны быть определены председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии может быть назначен член комиссии, являющийся заместителем директора по учебной, учебно-воспитательной работе или член комиссии, являющийся педагогическим работником.

Директор Учреждения не может быть назначен председателем аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения, издаваемым в каждый год проведения аттестации.

График работы аттестационной комиссии также утверждается приказом директора Учреждения в каждый год проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.

В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – под руководством заместителя председателя.

3.5. На своем заседании аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогического работника.

Аттестуемый педагогический работник присутствует на заседании комиссии при проведении его аттестации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представление директора Учреждения на работника, подлежащего аттестации в целях подтверждения его соответствия занимаемой им должности, а также дополнительные сведения, представленные самим

педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4. Полномочия, права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

4.1.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

4.1.2. осуществляет общий контроль за реализацией решений аттестационной комиссии;

4.1.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4.1.4. сообщает педагогическому работнику, в отношении которого проводилась аттестация, и который непосредственно присутствовал на заседании аттестационной комиссии, результаты аттестации, после подведения аттестационной комиссией итогов голосования.

4.2. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии на заседании комиссии по уважительной причине, его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

4.3.1. составляет график аттестации педагогических работников и представляет его директору Учреждения на утверждение;

4.3.2. организует подготовку заседаний аттестационной комиссии;

4.3.3. извещает о дате, месте, времени заседания аттестационной комиссии всех членов комиссии и педагогических работников, подлежащих аттестации;

4.3.4. оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии и выписки из протоколов в отношении каждого работника, прошедшего аттестацию;

4.3.5. передает надлежащим образом оформленные выписки из протокола директору Учреждения, который в течение трёх рабочих дней после составления выписки знакомит с ней под роспись педагогического работника, в отношении которого проводилась аттестация.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2. вносить предложения по регламенту работы комиссии;

4.4.3. при проведении непосредственно аттестации на заседании комиссии задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением им должностных обязанностей.

4.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.5.1. присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

4.5.2. уведомлять председателя аттестационной комиссии в случае невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания;

4.5.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в аттестационной комиссии;

4.5.4. быть объективными и справедливыми при принятии всех решений в пределах своей компетенции.

4.6. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол.

Протокол подписывают: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протокол, представления на работников Учреждения, в отношении которых проводилась аттестация, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками в аттестационную комиссию, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранятся в Учреждении.

5.2. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола.

Выписка из протокола содержит: сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.3. Ответственным за составление протокола и выписок из протокола является секретарь аттестационной комиссии.

5.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, является секретарь аттестационной комиссии.