

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета
Протокол от 16.01.2017 № 3



Директор МАОУ СОШ №25
Л.В. Разумная
Приказ № 3 от 17.01.2017

**Положение
об аттестационной комиссии,
 правомочной аттестовать педагогических работников
 на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25 с углубленным изучением отдельных предметов», осуществляющей образовательную деятельность (далее – МАОУ СОШ № 25), создается ежегодно приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – АК).

1.2. В своей работе АК руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАОУ СОШ № 25, настоящим положением.

1.3. АК формируется из членов администрации МАОУ СОШ № 25, руководителей предметных кафедр (далее – Кафедра) и/или педагогов высшей и первой квалификационных категорий. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Все изменения в состав АК в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором МАОУ СОШ № 25.

1.4. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

1.5. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

1.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАОУ СОШ № 25;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление директора МАОУ СОШ №25 и/или иного лица, имеющего соответствующие полномочия (далее – представление).

1.9. В представлении содержатся 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) информации 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.

С представлением работник должен быть ознакомлен директором и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию имеет право представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора МАОУ СОШ № 25 и/или иного лица, имеющего соответствующие полномочия.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором МАОУ СОШ № 25 и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, а также членами АК МАОУ СОШ № 25 (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором МАОУ СОШ № 25 и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

1.11. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме устной презентации рабочей программы по учебному предмету или защиты конспекта / конструктора учебного занятия.

2. Цели и задачи АК.

2.1. Целью деятельности АК является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных Порядком аттестации.

2.2. АК призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности работников МАОУ СОШ № 25;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации;
- обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультирующую помощь аттестуемым работникам МАОУ СОШ № 25;
- изучать и внедрять опыт работы областных и городских аттестационных комиссий;
- обобщать итоги аттестационной работы с работниками МАОУ СОШ № 25.

2.3. Принципами деятельности АК являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях АК педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МАОУ СОШ № 25;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов АК;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Структура и организации деятельности АК.

3.1. С целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация проводится по инициативе администрации.

3.2 Сроки прохождения для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, при составлении которого учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев сначала ее прохождения и до принятия решения АК о соответствии / несоответствии занимаемой должности. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена приказом директора МАОУ СОШ № 25 по представлению председателя АК, возглавляющего работу АК. Председателем АК является заместитель директора по учебно–воспитательной работе МАОУ СОШ № 25. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя АК.

3.4. Организацию работы АК осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. Деятельность АК заключается в следующем:

- ведение необходимого делопроизводства (повестки заседаний, протоколы заседаний и т.п.);
- организация методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль за соблюдением действующего законодательства в период процедуры аттестации;
- контроль за соблюдением требований, предъявляемым к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовка и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. Порядок работы Комиссии.

3.6.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора МАОУ СОШ № 25. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания АК.

3.6.2. На рассмотрение в АК представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в АК могут быть представлены любые материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.7. Председатель АК (заместитель председателя АК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы АК;
- ведет заседания АК;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола АК под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола АК хранится в личном деле педагогического работника.

3.8. Секретарь АК:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение АК аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы АК с формулировкой рекомендаций, выданных членами АК аттестуемому работнику;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующегося работника в соответствии с решением АК;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ СОШ № 25 в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- делает выписку из протокола заседания АК в течение двух дней со дня принятия решения, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК МАОУ СОШ № 25, результатах голосования, о принятом АК решении.

Протокол заседания АК с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь АК.

3.9. Члены АК:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в АК для подтверждения соответствия квалификации по занимаемой должности;
- вносят предложения на заседании АК по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением с обязательным фиксированием его в протоколе заседания АК;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
- принимают участие в подготовке решений АК.

3.10. При принятии решения АК руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава АК.

3.12. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.13. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся МАОУ СОШ № 25 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Права и обязанности АК.

4.1. АК имеет право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов;
- проводить собеседование с аттестующимся работником;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности;

- представлять членов АК к награждению и поощрению директором МАОУ СОШ № 25.

4.2. АК обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать аттестуемого о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых АК решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Контроль за деятельностью АК.

5.1 Контроль деятельности АК осуществляется директором МАОУ СОШ № 25, заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором МАОУ СОШ № 25.