

ПРИНЯТО
На педсовете
МБОУ СОШ № 4,
протокол № 1 от 29.08 2014



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы комиссии по аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Артемовского городского округа

г. Артем
2014

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» Артемовского городского округа (далее – Положение, МБОУ СОШ № 4), регламентирует порядок работы комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ СОШ № 4.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Для проведения аттестации работников МБОУ СОШ № 4 на соответствие занимаемой должности приказом директора создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

1.4. В состав Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

1.5. Комиссия формируется из числа работников МБОУ СОШ № 4, а также представителей органов государственного управления МБОУ СОШ № 4. По согласованию с начальником управления образования администрации Артемовского городского округа в состав Комиссии могут входить представители управления образования администрации Артемовского городского округа.

1.6. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

1.7. Директор МБОУ СОШ № 4 не может являться председателем Комиссии.

1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

1.10. Состав Комиссии утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 4.

1.14. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ СОШ № 4 по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена Комиссии из МБОУ СОШ № 4;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

1.15. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует хранение и учет документов по аттестации;

осуществляет другие полномочия.

1.16. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов Комиссии.

1.17. Заместитель председателя Комиссии:
исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
участвует в работе Комиссии;
проводит консультации для аттестуемых работников;
рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
подписывает протоколы заседаний Комиссии;
осуществляет другие полномочия.

1.18. Секретарь Комиссии:
подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений работника, заявления о несогласии с представлением);
ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
осуществляет другие полномочия.

1.19. Члены Комиссии:
участвуют в работе Комиссии;
подписывают протоколы заседаний Комиссии.

1.20. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

1.21. К документации Комиссии относятся:
приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
протоколы заседаний аттестационной комиссии;
документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (*приложение 2 к настоящему Положению*);

2) журнал регистрации письменных обращений от аттестуемых педагогических работников (*приложение 3 к настоящему Положению*).

1.24. Права Комиссии
Члены Комиссии имеют право:

- а) запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- б) определять алгоритм деятельности Комиссии;
- в) определять периодичность заседаний Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия начинает свою работу согласно приказу директора МБОУ СОШ № 4, в сроки, обозначенные в данном приказе.

2.2. Комиссия рассматривает представления, оформленные администрацией МБОУ СОШ № 4 на аттестуемых педагогических работников (Форма представления устанавливается согласно *приложению 1 к настоящему Положению*).

2.3. Комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности

работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

2.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

2.6.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2.6.2. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

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

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

2.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, председателем комиссии сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

2.9. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле работника.

2.10. Аттестационная комиссия с целью подтверждения соответствия указанных работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности 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.

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**об исполнении подлежащим аттестации педагогическим работником МБОУ СОШ № 4
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

_____ (учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность, наименование муниципального образовательного учреждения на
момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Стаж педагогический _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Квалификационная категория, присвоенная ранее, дата присвоения, дата окончания;
квалификационная категория, присвоенная по другим педагогическим должностям дата
присвоения, дата окончания

9. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

10. Личные достижения работника за _____ лет: _____

11. Перечень основных вопросов (документов, мероприятий), в решении (разработке) которых работник принимал участие:

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Директор: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Должность работника _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 3
к Положению

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
письменных обращений от аттестуемых педагогических работников

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника	Краткое содержание	Дата рассмотрения обращения в Комиссии	Подготовка ответа, ответственный