

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 пгт.Сибирцево Черниговский район**

Утверждено
приказом №196-а
от 08.06.2015 года
Директор МБОУСОШ № 5
Л.В.Бредюк



**Положение
об аттестационной комиссии.**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 пгт.Сибирцево (далее – МБОУСОШ №5).

2. Положение составлено на основании следующих документов:

2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.3. Приказа МБОУСОШ № 5 пгт.Сибирцево от № «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 пгт.Сибирцево в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при МБОУСОШ № 5 пгт.Сибирцево (далее – МБОУСОШ № 5).

4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций, данных аттестационной комиссией организации при аттестации педагогического работника школы;
- выдача рекомендаций директору МБОУСОШ № 5 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.

II. Формирование аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия МБОУСОШ № 5 создается приказом директора МБОУСОШ № 5 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение материалов;

- информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

- отвечает за информирование о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии.

8. Члены аттестационной комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;

- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности путем голосования;

- при необходимости дают рекомендации.

III. Порядок работы комиссии.

1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МБОУСОШ № 5, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУСОШ № 5.

3. На каждом заседании ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

4. Директор МБОУСОШ № 5 направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- 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.

Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4. Педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора школы.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор МБОУСОШ № 5 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

IV. Решение Аттестационной комиссии

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. 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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора МБОУСОШ № 5.

5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор МБОУБОШ № 5 знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. По итогам рассмотрения представления директора МБОУСОШ № 5 о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору МБОУСОШ № 5 в трехдневный срок после принятия решения.

8. По итогам рассмотрения выполнения рекомендаций, данных аттестационной комиссией педагогическим работникам во время очередной аттестации (об освоении программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, и др.), аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) данных рекомендаций.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

VII. Права, обязанность и ответственность членов аттестационной комиссии.

1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложение на заседании по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принятым решением;
- принимать участие в подготовке и принятии решений Комиссии.

2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

