МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДИВНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2

ПРИНЯТО
на методическом совете
Протокол № 10
от «9» октября 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дивненской СОШ № 2
Т.П.Василовская
Приказ № 312
от «10» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ Дивненской СОШ №2 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
2.1.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
2.1.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
2.1.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в МБОУ Дивненской СОШ № 2.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ Дивненской СОШ №2, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ Дивненской СОШ №2 на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.
3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ Дивненской СОШ № 2 из числа педагогических работников.
3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно- воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
3.7. Председатель Аттестационной комиссии:
3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, дополнительных материалов педагогических работников в Аттестационную комиссию, ведёт журнал учёта выдачи педагогам выписок из протоколов заседаний;
3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
3.9.6. формирует и передаёт руководителю МБОУ Дивненской СОШ №2 аттестационную папку, состоящую из:

- представления на педагогического работника;
- дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих их профессиональную деятельность (в случае их наличия)
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:
3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ Дивненской СОШ №2 представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
5.9. В выписку из протокола, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
5.10. Руководитель МБОУ Дивненской СОШ № 2 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.
5.11. При наличии в протоколе рекомендаций, руководитель МБОУ Дивненской СОШ № 2, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций

Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
5.12. Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительная функция Аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия даёт рекомендации руководителю МБОУ Дивненской СОШ №2 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 (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности.
6.2. Роль Аттестационной комиссии состоит в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.
6.3. В целях проверки этих возможностей будущего работника Аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.
6.4. Рекомендации и предложения фиксируются в протоколе заседания Аттестационной комиссии.