

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ

«СОШ № 118» г.Перми

Лященко О.И.

Приказ № 144 от 08.08.2013 г.

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива

МАОУ «СОШ №118» г.Перми

Протокол № 3 от 30.06.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации педагогических и руководящих работников
на соответствие занимаемой должности
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 118» г. Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы школьной аттестационной комиссии (далее - Комиссия) по вопросам аттестации руководящих работников образовательного учреждения.

1.2. Цель работы комиссии - установление соответствия уровня знаний, профессиональной компетентности, квалификации и результатов деятельности аттестуемого занимаемой должности, стимулирование его профессионального роста.

1.3. Основные задачи комиссии:

1.3.1. установить соответствие педагогических и руководящих работников занимаемой должности в образовательном учреждении.

1.4. Основные принципы деятельности комиссии: объективность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Нормативная основа деятельности комиссии:

-Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012,

-Приказ Министерства образования и науки России № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014,

-Устав МАОУ «СОШ №118» г.Перми

2. Порядок создания комиссии

2.1.Формирование Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по мере необходимости.

2.2.Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии, членов комиссии из числа заместителей директора, председателя профессионального комитета в составе не менее 5-ти человек.

2.3.Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы комиссии

3.1.Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

3.2.Аттестация работников проводится в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, который утверждается ежегодно приказом директора школы.

3.3. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя либо по его поручению – заместителя председателя.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- руководит деятельностью комиссии; председательствует на заседаниях комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя комиссии на заседании обязанности председателя комиссии исполняет секретарь комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- составляет график проведения аттестации, оформляет протоколы заседания комиссии и выписки из протоколов;
- извещает о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения; в течение 30 календарных дней с момента аттестации готовит проекты приказов;
- организует подготовку заседаний комиссии;
- готовит инструктивные письма и методические рекомендации по вопросам аттестации;
- проводит инструктивные совещания и консультации по вопросам аттестации работников;

4.4. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, представляемыми на комиссию;
- задавать вопросы аттестуемым;
- вносить предложения по регламенту работы комиссии;
- принимать участие в экспертизе деятельности аттестуемого по заданию председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать права аттестуемых;
- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на заседаниях комиссии, в случае невозможности принять участие в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за три дня до начала заседания.

5. Принятие решений аттестационной комиссии

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает по аттестуемому одно из решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

5.2. Решение считается действительным, если на заседании аттестационной комиссии присутствовало не менее 2/3 ее членов и за решение проголосовало большинство

присутствующих. При равенстве голосов оно считается принятым в пользу аттестуемого работника.

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

5.4. Итоги заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем комиссии

5.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.6. Оригинал приказа и протокол заседания комиссии, выписки из протоколов об аттестации работников, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении согласно номенклатуре дел.

