

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения совета профсоюзного комитета
протокол № 5 от 15.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Учреждение) регламентирует работу аттестационной комиссии в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом ОУ.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.5. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 7

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации, коллегиальных органов управления Учреждением. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом работодателя.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия:

- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании результатов тестирования и анализа открытого урока (мероприятия) с последующим самоанализом.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере проведения аттестационных мероприятий.

3. Процедура аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ директора Учреждения.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором Учреждения до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 7
------------------	--	-----------------

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление на аттестуемого, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Директор знакомит педагогических работников с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые проводятся в форме открытого урока с последующим самоанализом.

3.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:
– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 7

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Учреждения.

3.11. Директор Учреждения обязан ознакомить под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

3.12. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

3.13. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 6 из 7

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.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	
		Страница 7 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5, от 15.12.2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК (1 экз.).
2. Заместитель директора по УВР (1 экз.)
3. Библиотека(1 экз.);