

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы с. Рожки Малмыжского района Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников школы (далее - аттестационная комиссия) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Рожки (далее – школа).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей администрации школы, представителя профсоюзной организации, представителя общественных объединений и педагогических работников.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора школы, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

2.3. Персональный состав комиссии рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

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

3. Основные задачи аттестационной комиссии

3.1. Установление уровня (либо процента) мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

3.2. Рассмотрение представлений на педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительных сведений представленных самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.4. Установление соответствия (несоответствия) фактически выполняемых обязанностей педагогическими работниками организации требованиям квалификационных характеристик.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации.

3.6. Предоставление рекомендаций директору школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель либо по его поручению заместитель председателя аттестационной комиссии в соответствии с графиком на основании поданных представлений или при необходимости рассмотрения вопроса о приеме на педагогические должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол. Аттестационная комиссия может внести в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет протоколы заседаний аттестационных комиссий;

- не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии составляет выписку из протокола по итогам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. 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)

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

5.3. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии на педагогического работника, прошедшего аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности хранится в личном деле педагогического работника. В выписке содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления.

5.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края» от 24 декабря 2010 года № 843-пр и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, нормативными правовыми актами образовательного учреждения, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация).

1.3. Задачами аттестационной комиссии являются:

1) установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;

2) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики.

2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия утверждается ежегодно 1 сентября приказом директора ОУ, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители совета трудового коллектива.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя (при наличии):

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- принимает заявления на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы в двух экземплярах.

- оформляет аттестационное дело педагогических работников образовательного учреждения.

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3. Требования к члену аттестационной комиссии.

3.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- ориентация в проблемах развития системы образования;

- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

3.2. Коммуникативные требования.

- член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

- готовность к сотрудничеству;

- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

- речевая культура.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

4.1. Члены аттестационных комиссий имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

- участвовать в работе аттестационной комиссии;

- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;

- защищать права аттестуемых;

- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

5.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации или тестовые задания.

Вопросы, включаемые в тестовое испытание и (или) собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент заполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

5.5. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- «Нормативно-правовая база и государственная политика в образовании» (оценивается компетентность в области использования в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач, понимание приоритетных направлений реализации государственной и региональной политики в области образования).

- «Современные методики и технологии обучения и воспитания» (оценивается компетентность в области использования методических идей, новой литературы и иных источников информации, различных методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществления оценочно-ценностной рефлексии);

- «Информационно-коммуникационные технологии» (оценивается компетентность в области использования компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов, информационных сервисов в образовательном процессе, ведения школьной документации на электронных носителях).

5.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

5.7. Профессиональная деятельность педагогических работников оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

5.8 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

5.9 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

5.10 Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

5.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и

подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.15. Заместитель руководителя знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.16. Аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Педагогическому работнику образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности. В случае если аттестуемый работник не соответствует занимаемой должности, аттестационная комиссия выдаёт выписку из решения под роспись аттестуемому работнику в течение трёх дней.

7. Ответственность аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журналы регистрации документов:
 - журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - журнал регистрации аттестационных листов;
 - журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.