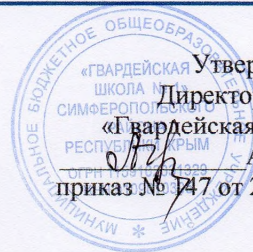


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**
ул. Карла Маркса, дом 97, пгт. Гвардейское, Симферопольский район,
Республика Крым, Российская Федерация, 297513
тел. (3652) 32-30-45, e-mail: gvardeiskay1@mail.ru ОГРН 1159102031329, ИНН 9109010395

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол № 1 от 15 января 2015



Утверждаю
Директор МБОУ
«Гвардейская школа № 1»
А.И. Шепченко
приказ № 147 от 27 марта 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**

п. Гвардейское, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым (далее МБОУ «Гвардейская школа № 1») для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гвардейская школа № 1» является проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

II. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия школы создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы сроком на 1 (один) учебный год.

2.4. В состав Аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек.

2.5. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора школы и считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.

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

комиссией решения.

2.6. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения вносимые в состав Аттестационной комиссии оформляются приказом по школе.

2.7. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

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

2.9. На заседании Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, которое вносит директор на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.10. Оценка деятельности аттестуемого

2.10.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, дополнительные сведения, представленные самим работником, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.10.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование.

2.10.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.10.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в кадровой службе школы.

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

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

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

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

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

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении.

2.17. Директор школы 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.

2.18. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации директору 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Функции членов комиссии.

3.1. Председатель АК:

- осуществляет руководство работой АК;
- определяет план работы, распределяет обязанности между членами АК;
- объявляет правомочность заседания АК или его переноса;
- проводит заседания АК;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации; - рассматривает представления и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол;
- осуществляет иные функции.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя АК:

- обеспечивает координацию работы членов АК;
- осуществляет контроль подготовки к заседаниям АК;
- рассматривает представления директора и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь АК:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку к заседаниям АК (оформляет и рассылает документы, оповещает лиц, принимающих участие в заседаниях комиссии о времени и месте ее проведения, обеспечивает необходимыми материалами);
- рассматривает представления директора и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности;
- участвует в голосовании;
- по ходу заседаний АК оформляет Протокол заседания АК;
- составляет выписку из протокола (о принятом АК решении);

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Члены АК:

- присутствуют на заседаниях АК;
- рассматривают представления директора и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности;
- участвуют в голосовании;
- подписывают протокол;
- выполняют поручения председателя АК, осуществляют иные функции.

IV. Документация аттестационной комиссии

4.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации заявлений, представлений на педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; журнал выдачи выписок из протокола по итогам аттестации, журнал регистрации уведомлений об окончании срока аттестации педагогических работников

V. Ответственность членов Аттестационной комиссии.

5.1. Председатель АК, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке предусмотренном действующим законодательством и локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гвардейская школа № 1»