

«СОГЛАСОВАНО»
Совет школы
«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол № 3 от 22.09.16.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 230 от 22.09.16
Директор МБОУ Школы № 70 г.о. Самара

Е.В. Косилова

**Положение
о школьной аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (зарегистрировано в Минюсте России 23 мая 2014 года Регистрационный № 32408) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Данное положение регламентирует порядок создания и деятельность школьной комиссии по аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи школьной аттестационной комиссии

Основными целями комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.2. Обеспечение социальной защищённости педагогических работников путём реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

Основными задачами комиссии являются:

2.3. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня работников образования путём проведения аттестации.

2.4. Обеспечение соблюдения принципов аттестации.

2.5. Решения вопроса о соответствии аттестуемых педагогических работников школы соответствующими занимаемой должности.

2.6. Организация экспертного оценивания уровня профессионально-педагогической квалификации работников (в случае необходимости).

3. Порядок создания и состав школьной аттестационной комиссии

3.1. Комиссия является функциональным формированием школы, практически осуществляющим аттестацию педагогических работников школы в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия формируется из числа работников школы.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы

3.4. В состав комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

3.5. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы.

3.8. За работниками школы на период их непосредственной деятельности в составе комиссии сохраняется заработная плата, установленная по тарификации.

3.9. Участие в работе комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности её членов.

4. Права и обязанности школьной аттестационной комиссии и её членов

Комиссия имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию локальной нормативной содержательной базы аттестации.

4.2. Заслушать отчёт о деятельности школьной аттестационной комиссии.

Комиссия обязана:

4.3. Рассматривать представления на педагогических работников, поданные директором школы на аттестуемых, заявления работников несогласных с решениями аттестационной комиссии или в случае конфликтных ситуаций.

4.4. Оказывать методическую и консультативную помощь.

Члены комиссии имеют право:

4.5. Присутствовать на заседаниях аттестационных комиссий ОУ.

4.6. Участвовать в работе комиссий.

5. Порядок работы школьной аттестационной комиссии.

5.1. Комиссия работает 1 раз в четверть или по необходимости.

5.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию школы представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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

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

5.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.7. 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.

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

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

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

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

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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.

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.

6.3. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.