

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №35» города Калуги

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №2 от «31.10.13»

«Утверждаю» 
Директор школы: С.И.Бударин
Приказ № 128/3 от «31.10.13»



Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка формирования и организации работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 35» г. Калуги (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 №16999, Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа №35» г.Калуги, утверждённым 09.08.2011 г. № 3233-пи.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 35» г.Калуги (далее – Школы).

1.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений, приказами министерства образования и науки Калужской области и настоящим Положением.

1.5. Целью деятельности Аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям педагогических работников Школы.

1.6. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы.

1.8. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

2. Состав комиссии

2.1. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Школы, органов государственно-общественного управления Школы (совет Школы, педагогический совет) представитель профсоюзной организации Школы (из приказа МОН РФ № 209 от 24.03.2010).

2.2. Лица, не являющиеся работниками Школы, вводятся в состав Аттестационной комиссии по согласованию с руководителем того учреждения (организации), штатными работниками которого они являются.

2.3. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретарь и члены комиссии.

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

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

2.6. Персональный состав Аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Школы.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся 1 раз в 3 месяца.

3.3. Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.5. Педагогический работник лично присутствует на заседании комиссии. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе перенести его аттестацию на другое время.

3.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам аттестации Аттестационной комиссии выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

3.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.9. Член Аттестационной комиссии, имеющий особое мнение, имеет право представить его в письменной форме, при этом соответствующий документ прилагается к протоколу заседания.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Аттестационной комиссией заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня аттестации педагогического работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Школы.

3.12. Аттестационный лист и выписка из приказа Средней школы направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с ними работника под подпись.

Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы хранятся в личном деле педагогического работника.

3.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности членов Аттестационной

4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит работой Аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы Аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы Аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы;

4.2. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии заседание аттестационной комиссии проводит заместитель председателя.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- готовит проекты приказов по итогам работы Аттестационной комиссии;
- оформляет и учитывает аттестационные листы и выписки из приказа.

4.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения - в письменной форме);
- могут использовать, передавать служебную информацию только в установленном порядке;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения Аттестационной комиссии.

Согласовано
Председатель ПК школы
Несмеянова Н.В.

31.10.2013 г.