

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №1 имени В.И.Муравленко»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.08.2014г. № 575
И.Н.Сасин

ПОЛОЖЕНИЕ

Педагогический совет школы протокол №1 от 29.08.14г.
г.Муравленко

**О школьной Аттестационной комиссии
МБОУ «Школа №1 им. В.И.Муравленко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила регулирующие порядок создания и деятельность Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №1 им. В.И.Муравленко» (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №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.

2. Основные цели и предмет деятельности

2.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №1 им. В.И.Муравленко» (далее – педагогические работники), предусмотренных Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276.

2.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

3. Основные задачи Аттестационной комиссии

3.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества оказываемых образовательных услуг в системе образования образовательной организации;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

4. Порядок создания и состав Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия формируется из числа высококвалифицированных работников образовательной организации, в которой работает педагогический работник, заместителей директора, руководителей методических объединений и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Аттестационная комиссия создаётся в следующем составе:

- председатель Аттестационной комиссии – заместитель директора;
- заместитель председателя Аттестационной комиссии;
- секретарь Аттестационной комиссии;
- члены Аттестационной комиссии.

4.3. Численный состав Аттестационной комиссии не может быть меньше 11 человек.

4.4. Состав Аттестационной комиссии и сроки её полномочий устанавливаются приказом директора.

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

4.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной правовой документации по обязательной аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

4.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в период его отсутствия.

4.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет приём представлений, которые составляются работодателем на каждого аттестующегося работника;
- даёт консультации по организации и проведению обязательной аттестации педагогических работников;
- формирует график прохождения обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- рассылает необходимые материалы членам Аттестационной комиссии, аттестуемым, иным лицам и органам в соответствии с действующим законодательством;

- готовит проект приказа по образовательной организации о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Аттестационной комиссии;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников, экспертов;
- при необходимости участвуют на квалификационном испытании (тестовые задания в письменной форме или в форме компьютерного тестирования) без дополнительной оплаты;
- могут являться председателями экспертных групп;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.10. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом образовательной организации по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5. Организация и работа Аттестационной комиссии

5.1. Работа Аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний.

5.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

5.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

5.4. При необходимости проводятся внеочередные, выездные заседания Аттестационной комиссии (в интернате при МБОУ «Школа №1 им. В.И.Муравленко»).

5.5. Аттестационная комиссия:

5.5.1. Рассматривает представление работодателя и результаты экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника с участием педагогического работника.

5.5.2. Для проведения квалификационного испытания (тестовые задания в письменной форме или в форме компьютерного тестирования) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для проверки тестового задания и подготовки соответствующего экспертного заключения. Протокол результатов тестирования передаётся в Аттестационную комиссию.

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

5.5.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.5.5. Даёт (при необходимости) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения уровня квалификации путём перехода на эффективный контракт (заключение дополнительного соглашения), о чём письменно уведомляет аттестуемого.

5.6. Аттестационная комиссия в рамках своих полномочий имеет право:

5.6.1. запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.6.2. привлекать для работы в экспертной группе квалифицированных работников;

5.6.3. проводить собеседование с аттестуемыми;

5.6.4. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру решения, форму протокола и другой документ, не регламентированный нормативными документами.

5.7. За членами Аттестационной комиссии сохраняется рабочее место и средняя заработная плата в период участия в процедуре аттестации педагогических работников.

5.8. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.9. Решение принимается Аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол, аттестационный лист, выписка из приказа образовательной организации хранятся в личном деле педагогического работника. Приложениями к протоколу являются представления на аттестуемого работника и дополнительные сведения, характеризующие профессиональную компетентность работника.

5.11. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

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