

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя
общеобразовательная школа № 62»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
(наименование коллегиального органа
управления / представительного органа
работников)
от 30.08 № 1

.....
УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКОУ «Троицкая СОШ № 62»
от 01.09.2017 № 4/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности
МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района,
Свердловской области**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5);

3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;

представления на педагогического работника (Приложение 1);

сведения о педагогическом работнике;

копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;

протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

копии приказа об аттестации педагогических работников;

копии аттестационного листа (Приложение 2).

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. . участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

5.Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном

количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МКОУ «Троицкая СОШ № 62» п. Троицкий, Талицкого района, Свердловской области.

5.14. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

К ПОЛОЖЕНИЮ

об Аттестационной комиссии по аттестации

В Аттестационную комиссию муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 62»

Представление 1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению _____ работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____ Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____ Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

"На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ "О персональных данных", согласен (а).

МП «___» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись) «___» _____ 201_ г

об Аттестационной комиссии по аттестации Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания	
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность	
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации	
6. Стаж педагогической работы (по специальности)	
7. Общий трудовой стаж	
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)	
9. Рекомендации Аттестационной комиссии	
10. Решение Аттестационной комиссии	
11. Количественный состав Аттестационной комиссии	
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии Количество голосов «за» _____, «против» _____	
12. Примечания	
Председатель Аттестационной комиссии	
(личная подпись) (расшифровка подписи)	
Секретарь Аттестационной комиссии	
(личная подпись) (расшифровка подписи)	
Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией	
(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)	
М.П.	
С аттестационным листом ознакомлен(а)	
(подпись педагогического работника, дата)	
С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)	
(подпись)	

