

Принято на заседании педагогического совета. Протокол № 4 от 06.12.2016

Утверждаю
Директор МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» Приказ № 119 от 6.12.2016
_____ Т.И.Каштанова

Положение об Аттестационной комиссии МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии организации (далее – аттестационная комиссия), осуществляющей образовательную деятельность, (далее – организация) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется 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 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом организации, настоящим Положением.

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

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям;

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя организации по вопросам 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, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников организации, органов самоуправления организации, общественных органов, представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических служб.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и обоснованность принимаемых комиссией решений.

3.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава комиссии по личному заявлению, а также по инициативе директора школы в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения членом комиссии возложенных на него обязанностей. Изменения состава аттестационной комиссии оформляются распорядительным актом директора школы.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом руководителя.

4.2. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их руководителю организации. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

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

4.4. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника руководитель (директор или заместитель директора) вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.6. На заседаниях аттестационной комиссии:

4.6.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

4.6.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

4.6.3. Члены аттестационной комиссии:

4.6.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

4.6.3.2. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.6.3.3. Рассматривают обращения руководителя организации по вопросам 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;

4.6.3.4. Дают руководителю организации рекомендации по вопросу 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.

4.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.

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

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

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

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.

4.10. 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.

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

сования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с ней педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.13. 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.

4.14. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

5.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

5.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.2. Аттестационная комиссия обязана:

5.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

5.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

6. Полномочия и функции членов аттестационной комиссии

6.1. К компетенции председателя аттестационной комиссии относится:

- общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- созыв и проведение заседаний аттестационной комиссии, участие в принятии решений комиссией с правом голоса;
- распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии;
- определение по согласованию с членами комиссии порядка рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии (регламент);
- организация работы аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб, прочих обращений работников МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1», связанных с вопросами их аттестации;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществление иных полномочий председателя аттестационной комиссии, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением.

6.2. К компетенции заместителя председателя аттестационной комиссии относится:

- исполнение обязанностей председателя комиссии в его отсутствие;
- участие в принятии решений аттестационной комиссией с правом голоса;
- проведение консультации для педагогических работников по вопросам их аттестации;
- рассмотрение обращений аттестуемых педагогических работников и составление предварительных заключений по ним, а также передача обращений и заключений на рассмотрение комиссии;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии.

6.3. К компетенции секретаря аттестационной комиссии относится:

- организационная подготовка заседаний аттестационной комиссии, включая уведомление членов комиссии и работников, в отношении которых проводится аттестация о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня заседания;

- прием и регистрация документов к аттестации (представлений, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением и т.п.);

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;

- ведение, оформление и подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- оформление, подписание и выдача выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечение учёта документов по аттестации педагогических работников.

6.4. К компетенции членов аттестационной комиссии относится:

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;

- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии.

6.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

6.5.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

6.5.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

6.5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

6.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

6.6.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

6.6.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

6.6.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

6.7. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.

7. Документы аттестационной комиссии

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о создании аттестационной комиссии, составе комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа № 1»**

Приказ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ года

**О составе аттестационной комиссии
педагогических работников на соответствие должности**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график аттестации педагогических работников МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» на соответствие должности на _____ учебный год:
- 2.

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Занимаемая должность	Квалификационная категория	Планирование аттестации
1			нет	
2			нет	
3			нет	
4			нет	

3. Утвердить состав членов аттестационной комиссии:

_____ – председатель комиссии,
 _____ – зам. председателя комиссии,
 _____ – секретарь комиссии,
 _____ – член комиссии,
 _____ – член комиссии.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Т.И. Каштанова

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приказ №__

« ____ » _____ 20 ____ года

**О сроках проведения аттестации
педагогических работников на соответствие должности**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и приказа по школе № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату проведения заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» на соответствие должности –« ____ » _____ 20 ____ года.
2. Утвердить список педагогических работников МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» аттестуемых на соответствие должности

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Занимаемая должность	Квалификационная категория, срок действия	Планирование аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Т.И. Каштанова

С приказом ознакомлены:

Протокол заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 20 ____ года № _____
МКОУ "Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа № 1"

Состав АК, утвержденной приказом директора МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»
« _____ » _____ 20 ____ года № _____

1. _____ - председатель комиссии, зам. директора по УВР
2. _____ - заместитель председателя комиссии, учитель _____
3. Члены комиссии
_____ - учитель _____
_____ - учитель _____
_____ - учитель _____

На заседании присутствовало ____ членов АК
Отсутствовали: _____

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

1. _____

СЛУШАЛИ:

Представление директора МКОУ _____ на

_____ (ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

Аттестационная комиссия МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1», рассмотрев Представление директора _____ на _____ (ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

РЕШИЛА:

_____ (ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать предметную область))

Количество голосов «за» ____, «против» __ ____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

**Выписка
из протокола №
от «__» ____ 20__ г.**

аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой
должности

На аттестуемого _____
(ФИО аттестуемого)

Занимаемая должность _____
(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результаты голосования: «ЗА» _____ «Против» _____

Принятое решение аттестационной комиссии _____

С выпиской ознакомлен _____
(«ФИО аттестуемого, подпись, дата»)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Дата _____

М.П.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа № 1»

Приказ №__

«____» _____ 20____ года

**О подтверждении
соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 на основании решения Аттестационной комиссии МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» от «____» _____ 20____ года (протокол № ____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать соответствующими занимаемой должности «Учитель» педагогических работников:
_____, учитель _____
(предмет)
2. Признать соответствующей занимаемой должности «Учитель-логопед» педагогического работника:
_____, учитель-логопед
3. Признать соответствующими занимаемой должности «Педагог дополнительного образования» педагогических работников дополнительного образования:
_____, педагог ДО
_____, педагог ДО
4. Признать соответствующей занимаемой должности «Тьютор» педагогического работника:
_____, тьютор

Директор школы: _____

С приказом ознакомлены:

В Аттестационную комиссию
МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1»

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 _____

№	Дата	Место повышения квалификации	Объем

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
10. Деловые качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Предмет -	Учебный год		
	Уровень обученности		
Качество знаний			
Уровень обученности по школе			
Качество знаний по школе			

12. Результаты практической деятельности

Учебный год	Название и уровень олимпиады, конкурса, соревнований	ФИ класс	Результат

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____

201__

