Согласовано Утверждено

на Управляющем Совете приказом № 297/1-А

протокол №7от 15.10.2014 . от 16.10.2014г.

Принято на Педагогическом

совете протокол №235

от 13.10.2014г.

**Положение**

**об аттестационной комиссии МБОУ СОШ ЗАТО Звездный**

1. **Общее положения.**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с [частью 4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=C33CFCB02894A128937AE3C2FD75B5DA5C9A473CA0D22EFEBDCD857026778BC067AFB08ACE20AF5FqBE4M) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и [подпунктом 5.2.28](consultantplus://offline/ref=C33CFCB02894A128937AE3C2FD75B5DA5C9A473DA7D32EFEBDCD857026778BC067AFB08ACE20A85BqBECM), Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положением о муниципальной аттестационной комиссии и Уставом школы.

1.2. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ ЗАТО Звездный, далее по тексту «аттестационная комиссия», создается для проведения аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1. **Задачи школьной аттестационной комиссии.**
   1. Задачами аттестационной комиссии являются:

- определять соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям;

- подтверждать соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям;

- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;

- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный (далее по тексту школы);

- обобщать итоги аттестационной работы педагогическими работниками школы.

1. **Порядок создания аттестационной комиссии:**

3.1. Аттестационная комиссия создается педагогическим советом.

Решение педагогического совета о создании аттестационной комиссии оформляется приказом директора школы.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и график проведения аттестации утверждается директором школы с учетом количества поданных заявок.

3.3. Председатель аттестационной комиссии назначается директором школы.

3.4. Обязанности председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации сотрудниками школы;

- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;

- руководит созданием и деятельностью экспертных групп;

* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие;

- доводит до сведения претендентов на подтверждение соответствия занимаемой должности итоги аттестации;

- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;

- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Обязанности секретаря аттестационной комиссии:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.);

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом – графиком прохождения аттестации;

- составляет список экспертов с указанием затраченного на экспертизу времени и представляет его на утверждение председателю комиссии;

- выполняет свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

3.6. Оформление документации, связанной с проведением аттестации, возлагается на секретаря аттестационной комиссии. Должностные обязанности секретаря разрабатываются председателем аттестационной комиссии на основании данного Положения и утверждаются директором школы.

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

1. **Организация работы школьной аттестационной комиссии**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию с 1 апреля по 30 июня. В исключительных случаях, с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности, аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

4.2.Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

4.3.График проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чём работник извещается не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.4.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности (указывается должность педагогического работника). В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии аттестуемого занимаемой должности работник может вновь подать заявление на аттестацию в течение года.

4.5.Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

4.6.Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора формируются экспертные группы по предметам (образовательным областям, циклам).

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

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

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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

4.9.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).

4.10.Решение принимается аттестационной комиссией 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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11.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.

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

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

4.14. 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.

4.15.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.

4.16.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"](file:///D:\Диск%20С\Мои%20документы\приказы%202014\297%20дробь%201.docx#Par94) и ["д"](file:///D:\Диск%20С\Мои%20документы\приказы%202014\297%20дробь%201.docx#Par95) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](file:///D:\Диск%20С\Мои%20документы\приказы%202014\297%20дробь%201.docx#Par96) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.17.Аттестационная комиссия дает 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](consultantplus://offline/ref=C33CFCB02894A128937AE3C2FD75B5DA5C9E493BA5D92EFEBDCD857026778BC067AFB08ACE20A85EqBE4M) "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.

**5. Права членов аттестационной комиссии**

5.1.Члены аттестационной комиссии имеют право:

* запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные;
* участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации педагогических работников;
* вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
* представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

**6. Обязанности членов аттестационной комиссии**

6.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

* обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
* защищать права аттестуемых;
* не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**7. Порядок подготовки аттестационных материалов.**

7.1. Работодатель делает на каждого педагогического работника представление, в котором содержатся:

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.

7.2. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.3.В аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности представляются следующие документы:

* личное заявление работника;
* представление;
* материалы, которые отражают уровень профессиональной компетентности и положительный опыт теоретической и практической деятельности за последние пять лет (разработка уроков, внеклассных мероприятий, программы, рефераты и доклады на методические и общепедагогические темы, самоанализ педагогической деятельности за последние 5 лет, и другие материалы и документы, выполняющие аналогичную функцию);
* 2 аттестационных листа, заполненных до 7 пункта включительно;
* копия удостоверения о повышении квалификации за последние пять лет;
* копии документов, подтверждающих наличие наград, званий, учёной степени (если имеются).

**8. Финансирование**

8.1. Финансирование затрат, связанных с проведением аттестации работников школы, проводится за счёт средств соответствующего бюджета. В состав затрат включается доплата за работу экспертных групп и секретаря аттестационной комиссии