


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3**

Рассмотрено на педагогическом совете
МОУ СОШ № 3
Протокол № 1 от
«29» августа 2014 года

Согласовано: 
Председатель профсоюзного
комитета Коробицина Ж.В.
30 августа 2014 года

Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 3
Сербосенникова Н.В.
30 августа 2014 года



**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3.**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Положение) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3.

2. Аттестационная комиссия Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – ОУ), создается приказом директора ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей, подтверждения соответствия или установления первой или высшей квалификационных категорий заместителей директора ОУ и педагога-библиотекаря (далее – Комиссия).

3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических и руководящих работников, предусмотренных Порядком аттестации.

5. Главными задачами Комиссии являются:

- определение соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников школы, педагога-библиотекаря требованиям, предъявляемым первой и высшей квалификационной категории;
- присвоение первой и высшей квалификационных категорий заместителям директора, педагогу-библиотекарю в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определение сроков прохождения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам школы;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими и руководящими работниками ОУ.

6. Принципами деятельности Комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

7. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ.

8. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

9. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

10. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

11. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - прием и рассмотрение заявлений педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности, на установление соответствия требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и установление соответствия требованиям первой и высшей квалификационных категорий;

- обобщение итогов аттестации педагогических и руководящих работников.

III. Порядок работы Комиссии.

12. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

13. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

14. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

15. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии, все члены Комиссии.

16. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

17. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

19. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

20. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

21. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

22. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

23. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Документация аттестационной Комиссии.

24. Комиссия имеет и ведет в соответствии с требованиями следующую документацию:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации заявлений педагогических работников.