

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 1/33/01-10 от 01.09.2015г.

Директор школы "Олимп-Плюс"

Н.П. Аверина



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48,49), Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации педагогических работников для подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством РФ, нормативными актами Департамента образования г. Москвы.

1.4. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам.

1.5. Школьная аттестационная комиссия организует работу по проведению аттестации педагогических работников для подтверждения ими соответствия занимаемой должности в течение учебного года.

2. ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- выносить решения для педагогических работников о соответствии или не соответствии занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации и обеспечивать объективность процедуры проведения аттестации;
- соблюдать график прохождения аттестации для каждого педагогического работника, устанавливаемый работодателем;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам школы;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками школы;
- проводить консультации для педагогических работников с целью дальнейшего повышения их квалификационной категории (получение первой и высшей категории).

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек. Членами аттестационной комиссии назначаются: работники образовательного учреждения (председатели МО, а также представителей выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Аттестационная комиссия на срок

3.4. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью школьной аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством РФ, локальными актами школы.

Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;
- подводит итоги работы аттестационной комиссии школы.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными актами школы. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников школы;
- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.)
- знакомит сотрудников школы с Положением о порядке аттестации, разъясняет им требования нормативных документов;
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом;
- доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до сотрудников школы;
- готовит и проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу с педагогическими кадрами в межаттестационный период;
- проводит консультации для педагогических работников с целью дальнейшего повышения их квалификационной категории (получение первой и высшей категории).

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными актами Департамента образования г. Москвы, окружного управления образования и школы.

Выполняет следующие обязанности:

- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации;
- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет и обновляет информацию в локальной сети.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- проводят анализ представленных материалов;
- участвуют в голосовании;
- проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищают их права;
- обеспечивают профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников.

1. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей), осуществляющих педагогическую деятельность.

4.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, аттестация указанных работников, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Аттестация педагогических кадров на соответствие должности проходит в период с 1 сентября по 31 мая.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, в котором содержатся следующие сведения:

- 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.

4.5. Председатель аттестационной комиссии 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.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности аттестуемого.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) срок прохождения аттестации может быть изменен руководителем школы.

1.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника согласно утвержденному графику прохождения аттестации.

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

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 школы проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. По результатам заседания аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.9. 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.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. 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.

4.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.