

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО

Заседание Управляющего совета
Протокол № 1 от 21.09.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Т. В. Марюфич
Приказ № 7 от 04.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276

1.2. Задачи аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 2 с.АРЗГИР:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- присвоение педагогическому работнику соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на установление соответствия уровня квалификации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

III.

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом директора школы.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее — секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является директор школы.

2.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя.
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии,
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания,
- готовит проект приказа.

2.2. Состав комиссии формируется из числа представителей работников отдела образования ААМР, профсоюзного комитета, и работников школы.

2.3. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Для членов комиссии – наличие высшей квалификационной категории,

2.5.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации;

.

I. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости),
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей

компетенции;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ СОШ № 2 с.Арзгир:

4.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов (портфолио) педагогических работников на первую/высшую квалификационную категорию, независимо от их ведомственного подчинения, в течение календарного года.

4.2. Прием и регистрация представлений на педагогических работников от руководителей на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.3. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников школы.

4.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.6. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:

- заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.7. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников:

- положительное решение - о соответствии занимаемой должности.
- отрицательное решение - о не соответствии занимаемой должности.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

4.10. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов

членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель 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.

4.12. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требование о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

4.13. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится приказ директора школы.

4.14. Директором издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам

- подтверждается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.

4.15. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов министерства

- о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории;
- о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности