

МБОУ «КОСТЕКСКАЯ СОШ ИМ. Б. Ш. БАКИЕВА»

Рассмотрено
на заседании Педсовета №3
от 11.01.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ «КОСТЕКСКАЯ СОШ им. Б.Ш. БАКИЕВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Костекская СОШ им. Б.Ш. Бакиева» (далее – ШАК)

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированного Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408.

1.3. Основными принципами работы ШАК являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. ШАК избирается на заседании педагогического совета на один учебный год.

Для проведения аттестации и/или экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников с целью:

- определения их соответствия занимаемой должности,
- соответствия требованиям, предъявляемым в ходе аттестации на присвоение первой и высшей квалификационных категорий.

формируются экспертные группы, состав которых избирается на заседании ШАК. В состав экспертной группы могут входить педагогические работники, образование и профессиональная деятельность которых соответствуют или пересекаются с деятельностью аттестуемого. Руководит экспертной группой член ШАК, но в ее состав могут входить и

рядовые члены педагогического коллектива, и представители администрации, но не более одного).

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.6. Педагогические работники школы, выполняющие педагогическую деятельность в школе на условиях совместительства вправе обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о прохождении аттестации.

1.7. Руководитель школы вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего работу по совместительству, для проведения экспертизы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.7. Руководитель школы может обратиться в ШАК с предложением провести досрочную аттестацию педагогического работника как с целью повышения квалификационной категории, так и с целью ее понижения.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество членов, но не менее 5 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается решением педагогического совета.

2.5. Для проведения экспертизы с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации школы.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом Аттестационной комиссии.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является директор школы. Заместителем председателя – один из заместителей директора по УВР.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, представления, характеристики;
- контролирует хранение и учет документов по экспертизе профессиональной деятельности педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами экспертизы их профессиональной деятельности.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию экспертных групп;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами экспертизы их профессиональной деятельности.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с экспертизой педагогической деятельности работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестационной экспертизе педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- формирует состав экспертных групп, передает его директору школы для подготовки приказа об утверждении состава экспертных групп.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников на территориях, представителями которых они являются, или в той сфере, которую они представляют в комиссии.
- являются руководителями экспертных групп,
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- готовят представления на аттестуемых учителей для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

2.12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно директором школы.

3.3. Сроки проведения экспертизы для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.4. Продолжительность экспертизы для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

3.8. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит и письменно фиксирует в протоколе заседания аттестационной комиссии одно из следующих решений:

- «Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
- «Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;
- «Одобрить выводы и рекомендации по результатам экспертизы педагогической деятельности ... (ФИО)»;
- «Провести дополнительные мероприятия по экспертизе профессиональной педагогической деятельности аттестуемого работника»;

4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. В экспертное заключение по аттестации работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах экспертизы профессиональной деятельности работников утверждается приказом директора школы.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за тщательное изучение и анализ всей представленной документации проведения экспертизы, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- экспертные заключения и портфолио педагогических работников;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.