

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2012г. № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2012г. № 239



ПОЛОЖЕНИЕ №13 ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии школы по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в Организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом "О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 " (далее – Порядок аттестации), Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

2. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников школы.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора школы.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор школы, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии и аттестационные листы.

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее – представление);

- протокол квалификационного испытания.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.6. На заседаниях Комиссии:

3.6.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания;

3.6.2. Председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию;

3.6.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;

- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.7. 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.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника,

о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Составляет график работы Комиссии;

3.11.2. Организует проведение заседаний Комиссии;

3.11.3. Оформляет решение Комиссии протоколом;

3.11.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

3.11.5. Оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;

3.11.6. Информировывает аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет.

3. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.2. Запросить у аттестующегося дополнительную информации в пределах компетенции;

4.1.3. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя Организации о принятом решении.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. 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 и утвержденного приказом руководителя Организации.

Пронумеровано и скреплено

Листов

Директор



О.А. Переведенцева

