



Администрация г. Н. Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Школа № 35"

603093, г. Нижний Новгород ул. Фруктовая, 8,
тел/факс (831)4321417, e-mail: school35@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы



Л.И. Степанова

Приказ № 8-о от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

*(Локальный акт к Уставу Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения "Школа № 35")*

ПРИНЯТО

решением педсовета

Протокол № 4 от 09.01.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 35» (далее – Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок проведения аттестации), Уставом, настоящим Положением.

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

2. 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.

2.1.3. Рассмотрение возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы и вынесение соответствующих рекомендаций для руководителя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается распорядительным актом директора школы сроком на 1 год и формируется из состава работников школы, в ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора школы. 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.

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

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.4. На рассмотрение в Комиссию предоставляется по каждому аттестуемому следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника (далее представление).

- предоставленные по желанию аттестуемого дополнительные сведения (документы и материалы либо их копии), свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.5. На заседаниях Комиссии:

3.5.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания;

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

3.5.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;

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

3.6. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. 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 прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании. Протокол хранится вместе представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. Составляет график работы Комиссии;

3.10.2. Организует проведение заседаний Комиссии;

3.10.3. Оформляет решение Комиссии протоколом;

3.10.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

3.10.5. Составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией, решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

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

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

4.1.1 давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. Информировать аттестующихся и директора школы о принятом решении.

5. 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 директора школы.