

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
Совета обучающихся
от 21.04.2014 г. № 03

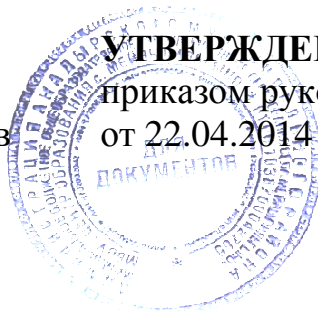
СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
родительского комитета
от 21.04.2014 г. № 05

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания общего
собрания (конференции) работников
от 21.04.2014 г. № 02

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО:
протокол заседания
педагогического совета
от 21.04.2014 г. № 07

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО:
протокол заседания
Совета Центра
от 22.04.2014 г. № 04

УТВЕРЖДЕНО:
приказом руководителя
от 22.04.2014 г. № 90-од



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования села Мейнышильгино»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее по тексту — Аттестационная комиссия).
- 1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Мейныпильгыно» (далее по тексту — Центр образования).
- 1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района.
- 1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:
 - проведение аттестации педагогических работников Центра образования и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
 - вынесение рекомендации по представлению директора Центра образования о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638;
 - контроль за исполнением рекомендаций в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» создаётся ежегодно на основании приказа директора МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»

Состав комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», руководители методических объединений МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», представители родительского комитета МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», представители общественности с. Мейныпильгыно.

Директор МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» не является председателем аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии сформирован таким образом, что исключена возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) составляет 5 человек.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.5. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее -

протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

- #### 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Центра образования. В связи с этим в преддверии нового учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения

аттестации, и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Директор Центра образования направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Центра образования под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора Центра образования.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора Центра образования составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной

комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

- 3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора Центра образования, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Центра образования, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).
- 3.7. Рассмотрение представления директора Центра образования о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.
- 3.8. При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.
- 3.9. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

- 4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре, в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член Аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Аттестационной комиссии.

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Директор Центра образования знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По итогам рассмотрения представления директора Центра образования о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору Центра образования в трехдневный срок после принятия решения.

- 4.8. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершении обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.
- 4.9. Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора Центра образования в трехдневный срок.