

**Департамент образования администрации Города Томска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школы «Перспектива»

И.Е.Сахарова

Приказ от 30.08.2018г № 41



**Положение
об аттестационной комиссии школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа «Перспектива» г.Томска (далее - ОО).

1.2. Положение разработано с учетом нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276;
- Устав ОО.

1.3. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ОО.

1.4. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается ежегодно на текущий учебный год и утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия формируется из состава из работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор или заместитель директора. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- 1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, оформление аттестационных листов).
- 2) Комиссия обеспечивает
 - организационно-техническое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- портфолио (для педагогов, не имеющих опыт работы в ОО).

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации (собеседование); об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов (представлений);
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности, проводят собеседование.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования.

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;

– соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора школы. Актом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора школы, направленного в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

5.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. Помимо представления директора, в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.6. По общему правилу заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление директора, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением директора, дополнительные сведения, если аттестуемый их предоставил.

5.9. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.13. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.14. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола. Выписка хранится в личном деле работника.

5.15. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору школы не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.