Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 2/2 от 28.01.2016 г.
Директор школы
_____ А.И. Руденко

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

Принято
На педагогическом совете
Протокол №3 от 28.01.2016

Согласовано
с управляющим советом
Протокол № 3 от 28.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов г.Дубны Московской области» (далее – школа) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - комиссии).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст. 49) и Приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04. 2014. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников школы на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности на основе принципов коллегиальности, объективности, открытости и независимости.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников школы. Председателем комиссии является директор школы.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации (Приложение 2).

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации школы.

3.4. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- определяет периодичность заседаний комиссии на учебный год, а также назначает заседания комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
- проводит заседания комиссий;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя. По поручению председателя комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.6. Секретарь комиссии:

- принимает представления от директора образовательной организации на прохождение аттестации. Представление должно содержать:
  a) фамилию, имя, отчество аттестуемого;
  b) наименование должности на дату проведения аттестации;
  c) дату заключения по этой должности трудового договора;
  d) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  e) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  f) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  g) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- приглашает членов комиссии и аттестуемых на заседание комиссии, сообщая о времени и месте его проведения;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую:
  a) сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого,
  b) наименование его должности,
  c) дату заседания аттестационной комиссии,
  d) результаты голосования,
  e) принятое аттестационной комиссией решение.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

4.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

4.4. При равенстве голосов аттестуемый педагогический работник считается успешно прошедшим аттестацию.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, соответствующая по содержанию приложению к настоящему положению. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (Приложение 1).

V. Полномочия членов комиссии

5.1. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- в случае необходимости заносить в протокол заседания комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществлять контроль выполнения педагогическим работником или руководителем рекомендаций, указанных в протоколе заседания комиссии, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

5.2. Члены комиссии вправе:
- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.

Приложение 1
к Положению школы

Выписка из протокола №_____заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

1.Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

_____

2. Занимаемая должность _____

_____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

Результаты голосования:

Количество голосов за_____, против _____

5. Принятое аттестационной комиссией решение _____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, ФИО)

М.П.

С выпиской ознакомлен(а) _____
(подпись, ФИО)

Дата _____

Приложение 2
к Положению школы

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность	Должность в аттестационной комиссии
1.	Руденко А.И.	Школа № 1, директор	Председатель комиссии
2.	Завьялова И.Н.	Школа №1, зам. директора по УВР	Заместитель председателя комиссии
3.	Прудникова Е.А.	Школа №1, зам. директора по ВР	Секретарь
4.	Виноградов М.А.	Школа № 1, зам. директора по безопасности	Член комиссии
5.	Гусева И.Н.	Школа № 1, учитель, председатель профсоюзной организации	Член комиссии