

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 126»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №126»
Протокол № 9
от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №126»
/А.В. Загайнов/
Приказ № 01-08/119-5 от 30.08.2017 год



**Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №126»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 126 (далее - «аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 126» и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 126» на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

III. Порядок создания аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ №126» создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников МБОУ «СОШ № 126», в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации.

2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение в количестве 5-7 человек.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; определяет регламент работы аттестационной комиссии; утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии; осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации. По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии: организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии; осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление директора, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу); ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии; оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии: участвуют в заседаниях аттестационной комиссии; обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции; в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации; осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

У. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная

комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором, фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями директора, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.