

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИКАЗ

от «07 » сентября 2016 г.

№ 71-а

**об организации работы аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), а также в связи со сменой типа образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (Приложение 1) и Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (Приложение 2).
2. Считать утратившим силу Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 10 от 15 сентября 2014 года № 28.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. Директора МАОУ СОШ № 10



О.А. Просвирякова

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИКАЗ

от «07 » сентября 2016 г.

№ 71-а

**об организации работы аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), а также в связи со сменой типа образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (Приложение 1) и Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (Приложение 2).
2. Считать утратившим силу Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 10 от 15 сентября 2014 года № 28.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. Директора МАОУ СОШ № 10

О.А. Просвирякова

**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее ОУ), создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г №273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г №276, распорядительными актами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог и настоящим Положением.

3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в том числе работников, работающих по совместительству в той же или иной организации, а также педагогических работников, совмещающих должности в той же организации, определенной трудовым договором.

4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников Комиссией являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом руководителя ОУ сроком на один год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащем список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которыми работники знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их

аттестации по графику и выбор формы аттестации работника на соответствие занимаемой должности.

Формами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- защита конструктора урока (внеклассного мероприятия);
- защита рабочей программы;
- собеседование, проводимое с аттестуемым работником в соответствии с инструментарием (Прилагается).

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель готовит представление для обсуждения на заседании аттестационной комиссии.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11. Работодатель знакомит педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период - с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3. Порядок работы Комиссии.

13. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

14. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

15. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

17. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

20. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

21. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола.

Выписка содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, сведения о результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

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

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационная комиссия организации, в праве дать рекомендацию работодателю о возможности назначить на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

4. Права, обязанности и ответственность.

Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, предоставленных в Комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности

24. Комиссия имеет право:

- необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

25. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

26. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

27. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

28. Председатель комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии,

29. Заместитель председателя Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке,
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.

30. Секретарь Комиссии:

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует педагогических работников о принятом решении в течение трех дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

31. На каждого работника ведется аттестационное дело, содержащее следующий перечень документов:

- копия приказа о назначении на должность, по которой аттестуется работник;
- копия приказа, содержащего список работников организации, подлежащих аттестации и график проведения аттестации;
- представление работодателя на педагогического работника;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- аттестационный паспорт с заключением об итогах квалификационного испытания;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником;
- копия выписки из протокола о принятом решении;
- приказ о результатах аттестации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022