

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7» (МБОУ «СШ №7»)**



СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № 1
от «25» августа 2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СШ №7"
В.В. Застрожина
Приказ № 307
от «25» августа 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

г. Нижневартовск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7» (МБОУ «СШ №7»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
1. Общие положения**

1.1. Положение об Аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7» (далее-Положение) разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №7» (далее – Аттестационная комиссия; школа).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", нормативными правовыми актами МБОУ «СОШ №7», регламентирующими аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестацию), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.6. Работодатель вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего работу по совместительству, для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы. В обязательном порядке в состав АК включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации школы, в которой работает данный педагогический работник.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем аттестационной комиссии не может быть назначен директор школы.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы,
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, готовит выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников в школе.

2.11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику на основании утвержденного списка педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем году.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

3.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства директора школы о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора школы.

4.3. Директор школы в течение 3 дней после принятия решения знакомит работника с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии под роспись.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности,
- выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, которая передается в отдел кадров и хранится в личном деле работника;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.