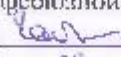


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Л.С. Габрат
«18» 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ №4
А.Р. Боярская
Пр. № «18» от 01. 2014 г.


Исполнение от 21.01.2014 г.
Пр. № 18-01

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации заместителей директора, руководителя структурного подразделения, педагогов на соответствующие занимаемой должности МБОУ СОШ № 4 и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 4 (далее - аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании» 273 в Российской Федерации.

1.3. Задачами аттестационной комиссии являются

- установление соответствия педагогов образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения в конце учебного года на следующий учебный год. Заседания проводятся два раза в год (январь, июнь).

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, председатель первичной профсоюзной организации.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- принимает резюме аттестуемых;
- Заместитель председателя:
- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
 - руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- ведет журналы регистрации документов на аттестацию;
- ведет книгу протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы (в двух экземплярах на каждого аттестуемого).
- оформляет аттестационное дело педагога образовательного учреждения.
- ведет журнал регистрации письменных обращений педагогических работников, заместителей директора

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии;
- являются экспертами устных ответов и письменных работ аттестующихся на соответствие занимаемой должности.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3. Требования к члену аттестационной комиссии.

3.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- ориентация в проблемах развития системы образования;
- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

3.2. Коммуникативные требования.

- член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:
 - наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого,
 - создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
 - готовность к сотрудничеству;
 - владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
 - речевая культура.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

4.1. Члены аттестационных комиссий имеют право:

- запрашивать у аттестуемого и его работодателя необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в работе аттестационной комиссии, в том числе при аттестации педагогов других образовательных учреждений;
- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.3. Аттестационная комиссия проводит подготовительную работу по проведению аттестации.

5.4. Рассматривает резюме аттестуемого педагога образовательного учреждения.

5.5. Информировывает аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

5.6. Проводит в соответствии с планом работы заседания по рассмотрению самопрезентаций аттестуемых педагогов образовательного учреждения.

5.7. Определяет результаты аттестации открытым голосованием на заседании комиссии.

5.8. Решение считается действительным, если на заседании комиссии присутствовало не менее $\frac{2}{3}$ ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. В случае равного количества голосов голос председателя аттестационной комиссии засчитывается за 2. (протокол визируется председателем или секретарем и присутствующими членами комиссии).

5.9. Комиссия дает при подведении итогов аттестации одну из двух оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

7. Ответственность аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии с регистрацией аттестационных листов;
- аттестационные дела педагогических работников (копии документов об образовании, повышения квалификации, наградные документы, приказы назначения на должность, резюме педагога, копия приказа о решении аттестационной комиссии, аттестационный лист);
- журналы регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагога, заместителя директора занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников, заместителей директора.