

**Регламент работы аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40»**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ОО) в части организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Организация и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 267 (далее - Порядок аттестации), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изм. от 23.12.2011 № 1601), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом ОУ.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях определения их соответствия замещаемой педагогической должности. Аттестация педагогического работника проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией ОО (далее - Комиссия).

1.4. Аттестации не подлежат 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) 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 подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

2.2. Комиссия формируется из состава работников ОО, представителей профсоюзной организации (в обязательном порядке), методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций.

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОО. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, оформление выписок из протокола).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в организации процедуры аттестации;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников руководителем ОО издается приказ, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, который доводится до сведения аттестуемого педагогического работника под роспись за 30 календарных дней до даты аттестации, указанной в графике.

3.2. На каждого аттестуемого педагогического работника в Комиссию работодателем вносится представление, содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Профессиональная деятельность педагогического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, качественного и в полном объеме исполнения трудовых функций, определенных трудовым договором, участия педагогического работника в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения педагогическим работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы педагогического работника, соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины.

К представлению на педагогического работника, подлежащего аттестации прилагаются сведения о выполненных рекомендациях, данных Комиссией по результатам предыдущей аттестации.

3.3. Руководитель ОУ, не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого педагогического работника с представлением. При этом аттестуемый педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

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

3.4. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. На заседании Комиссии приглашается аттестуемый педагогический работник. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- несет личную ответственность за объективность оценки, надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает конфиденциальность полученной информации.

принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект приказа, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, график индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем Комиссии;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протокола;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии результатах голосования, о принятом решении;

- знакомит педагогических работников с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления;

- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протокол заседаний Комиссии, в котором фиксируются задаваемые вопросы к аттестуемому педагогическому работнику, его ответы, решения Комиссии и результаты

голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся 15 лет.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
- участвуют в обсуждении вопросов при подготовке рекомендаций; высказывают свое мнение и выдвигают предложения по каждому рассматриваемому вопросу;
- несут личную ответственность за объективность оценки, надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением и должностной инструкцией.
- обеспечивают конфиденциальность полученной информации.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

3.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации педагогического работника, являющегося членом Комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника);
- 2) не соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника).

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестованным педагогическим работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. Комиссия обязана:

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

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

5.5. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

