Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Г. Махнёва»

Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания педагогического совета школы приказом директора школы

от 24.05.2016 г. № 3 от 23.05.2016 г. № 293

протокол заседания школьной аттестационной комиссии

от 16.05.2016 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 8** **им. А.Г. Махнёва**

**I. Общие положения**

1. Положение об Аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва (далее – Положение) определяет цели, структуру, функции, полномочия, порядок формирования Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 им. А.Г. Махнёва» и организации работы Аттестационной комиссии (далее Аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия создается директором школы №8 им. А.Г. Махнёва в целях аттестации педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим Положением.

3 Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком аттестации, Уставом школы №8 им. А.Г. Махнёва, утвержденным распоряжением Управления образованием Асбестовского городского округа от 12 мая 2016 года № 14., Порядком о работе школьной Аттестационной Комиссии по содействию педагогических работников школы в прохождении межаттестационного периода.

4. Целью деятельности Аттестационной комиссии является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, оказание содействия педагогическим работникам школы в прохождении межаттестационного периода.

5. Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

6. Основными задачами деятельности Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации.

**2. Состав, структура и порядок работы Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников школы №8 им. А.Г. Махнёва.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы №8 им. А.Г. Махнёва на один календарный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

2.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива школы№8 из числа педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии является директор школы №8 им. А.Г. Махнёва. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя (заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров), либо председательствующий, назначаемый председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

**3. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря Аттестационной комиссии**

**3.1. Председатель Аттестационной комиссии:**

3.1.1. утверждает повестку заседания Комиссии;

3.1.2. определяет регламент работы Комиссии;

3.1.3. ведет заседания Аттестационной комиссии;

3.1.4.организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.1.6. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.1.7. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.1.8 подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы.

**3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:**

3.2.1. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие;

3.2.3. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.2.4. организует методическую и консультативную помощь аттестующимся работникам и организаторам аттестации всех уровней при подготовке и проведении аттестации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;

3.2.5. осуществляет контроль за качеством выполняемой работы членами Аттестационной комиссии;

3.2.6. формирует график контроля работы Аттестационной комиссии;

3.2.7. определяет сроки проведения, количество заседаний рабочих групп Аттестационной комиссии;

3.2.8. формирует повестки заседания Аттестационной комиссии;

3.2.9. ведет заседания Аттестационной комиссии;

3.2.10. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы членами Аттестационной комиссии;

3.2.11. формирует итоговое решение Аттестационной комиссии;

3.2.12. осуществляет контроль за загрузкой информации в КАИС;

3.2.13. обеспечивает взаимодействие с ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» по вопросам работы с КАИС;

3.2.14. исполняет поручения председателя Комиссии;

**3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:**

3.3.1. осуществляет прием и регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;

3.3.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.3.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.3.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.3.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.3.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

3.3.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;

- представления на педагогического работника;

- сведения о педагогическом работнике;

- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;

- копии протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;

- копии аттестационного листа.

3.3.8. осуществляет свою деятельность, организацию подготовки заседаний рабочей группы Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «ИНТЕРНЕТ»;

3.3.9. информирует о принятом решении заинтересованных лиц.

**3.4. Члены Аттестационной комиссии:**

3.4.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время;

3.4.2. осуществляют экспертизу аттестационных материалов (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «ИНТЕРНЕТ», КАИС) и готовят заключение;

3.4.3. вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

3.4.4. высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

3.4.5. участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Аттестационной комиссии;

3.4.6. принимают участие в подготовке проекта решения Аттестационной комиссии;

3.4.7. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

**4. Ответственность членов Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Аттестационной Комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;

принимать решение в соответствии с действующим законодательством; 4.2. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за качество информации, предоставляемой через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети ИНТЕРНЕТ, КАИС.

**5. Права членов Аттестационной комиссии**

5.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

5.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

5.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

**6. Регламент работы Аттестационной комиссии**

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора школы №8 им. А.Г. Махнёва представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

6.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

6.4. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

6.4.1 рекомендовать к назначению на должность «учителя (название предмета)» педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности.

6.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

6.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

6.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

6.10. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

6.11. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор школы №8 им. А.Г. Махнёва, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, о назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, утверждается приказом директора школы №8.

6.13. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

6.14. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.