|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ Гагаринская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р.Астанина  Приказ № 440/1 от 12.12.2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии МАОУ Гагаринская СОШ**

**по проведению аттестации педагогических работников образовательной организации**

**Положение**

**об аттестационной комиссии МАОУ Гагаринская СОШ по проведению аттестации педагогических работников образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии МАОУ Гагаринская СОШ по проведению аттестации педагогических работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности (далее – комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников образовательной организации требованиям занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы, связанные с аттестацией педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, в соответствии с установленными формами и процедурами аттестации;

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

**3. Структура и состав комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;

- секретарь аттестационной комиссии;

- члены аттестационной комиссии.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательной организации.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым педработникам;

- готовит проект приказа о соответствии работника занимаемой должности;

- информирует аттестуемых педагогических работников о решении аттестационной комиссии;

- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- проводят консультации для аттестуемых работников, экспертов;

- при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы без дополнительной оплаты;

3.5. Комиссия формируется из работников образовательной организации. В ее состав входит представитель профсоюзных органов.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.6. При аттестационной комиссии могут быть образованы рабочие группы для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемых работников образовательной организации.

Рабочие группы готовят заключения о профессиональной компетентности аттестуемых работников образовательной организации.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора образовательной организации по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

**4. Права и обязанности комиссии**

4.1.Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

4.1.2. Привлекать к процедуре экспертов.

4.1.3. Проводить собеседования с аттестуемыми.

4.1.4. Определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, первичность ее заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.2.1. Участвовать в проведении мероприятий, направленных на разъяснение целей, задач и механизма аттестации.

4.2.2. Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

**5. Регламент работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

5.2. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.

5.3. При необходимости проводятся внеочередные заседания комиссии.

5.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**6. Реализация решений аттестационной комиссии**

6.1. Директор образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о соответствии работника занимаемой должности.

В аттестационный лист вносится запись о соответствии работника занимаемой должности, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором образовательной организации, заверяется печатью. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

6.2. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта образовательной организации с целью ознакомления с ними педагогического работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оформляются не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  |  | номер | дата |  |
| 13.09.2013 | Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) | 5 | 14.09.2013 | Решение а/к от 13.09.2013, Приказ от 16.09.2013 N 12 |