

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Ф.К.Попова»
городского округа «город Якутск»



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МОБУ СОШ № 20
имени Героя Советского Союза Ф.К.Попова
городского округа «город Якутск»

І. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия МОБУ СОШ № 20 (далее АК) создается приказом руководителя образовательной организации для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. В своей работе АК руководствуется:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ
 - Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации).
 - Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия) (далее - Регламент), утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 17 мая 2012 года № 01-16/2563а
 - Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», утвержденным приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 02 сентября 2014 года № 01-16/3670
 - Настоящим Положением об аттестационной комиссии образовательной организации.
- 1.3. Целью деятельности АК является предоставление государственной услуги по аттестации педагогических работников МОБУ СОШ №20 городского округа «город Якутск» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании

кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.1. Основными принципами деятельности АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и структура аттестационной комиссии

- 2.1. АК в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей образовательной организации, представителя профессионального союза.
- 2.2. Персональный состав АК утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 3 календарных года.
- 2.3. Работу АК возглавляет председатель. Председателем комиссии является директор. При отсутствии Председателя работу АК возглавляет заместитель председателя.
- 2.4. Организацию работы АК осуществляют члены и секретарь АК.
- 2.5. Секретарь АК ведет необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний АК).
- 2.6. Регламент работы комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии образовательной организации.
- 2.7. График прохождения аттестации утверждается руководителем образовательной организации.
- 2.8. Деятельность педагогического работника за межаттестационный период отражаются в представлении, подписывается руководителем образовательной организации.
- 2.9. Решение АК утверждается протоколом АК и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на аттестации.

III. Полномочия АК

- 3.1. Секретарь АК осуществляет:
 - подготовку представлений на работника;
 - подготовку предложений в протокол АК;
 - информирование о работе АК.
- 3.2. АК принимает решения:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - о переносе сроков аттестации по состоянию здоровья педагогического работника.
- 3.3. Вносят директору для рассмотрения предложения:
 - о совершенствовании деятельности АК, процедуры проведения аттестации;
 - об изменении состава АК.
- 3.4. Осуществляют контроль за исполнением принятых АК решений.

IV. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря, члена АК.

- 4.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы АК;
 - ведет заседания АК;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 4.2. Секретарь АК:

- создает условия для работы АК;
- определяет сроки проведения, количество заседаний АК;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы АК;
- ведет протоколы заседаний АК;
- формирует итоговое решение АК;
- готовит письма и рекомендации по решению АК;
- информирует о принятом решении заинтересованных лиц;
- оформляет и принимает документы в АК в установленном Административным регламентом порядке;
- ведет журналы учета представлений и выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.
- приглашает на заседание членов АК;
- готовит проект приказа по результатам решения АК;

4.3. Член АК:

- присутствует на заседаниях АК;
- проводит экспертизу аттестационных материалов, представленных в АК для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
- осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;
- принимает решение в соответствии с действующим законодательством.
- вносит предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывает особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания АК;
- участвует в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;
- принимает участие в подготовке проекта решения АК;
- несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Организация работы АК

- 5.1. Комиссия создается сроком на 3 календарных года.
- 5.2. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года по 30 мая последующего календарного года.
- 5.3. На каждом заседании АК ведется протокол.
- 5.4. Протокол заседания АК с принятым решением подписывают не менее трех членов АК, присутствующие на заседании.
- 5.5. При принятии решения АК руководствуется нормативными документами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), определяющими требования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 5.6. Решение АК принимается открытым голосованием большинством голосов членов АК.

VI. Обжалование результатов аттестации

- 6.1. Педагогический работник вправе:
 - обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.