|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  На Педагогическом совете  Протокол № 6 от 08.05. 2019г. | Утверждаю  Директор МБОУ «Бикбардинская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Меляхматов Р.Б.  Приказ № 45-од от 08.05. 2019г. |

**Положение**

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бикбардинская основная общеобразовательная школа» (далее Учреждение), в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 №547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников» и Уставом МБУ

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии Учреждения, и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность,

открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

**2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии**.

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

* определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения;
* соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
* определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
* оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения;
* обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Учреждения.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью аттестация     в   целях подтверждения  соответствия  педагогических  работников  занимаемым  ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

**3. Состав аттестационной комиссии**

3.1.  В состав аттестационной комиссии входят председатель   комиссии, секретарь, члены комиссии.

3.2.  Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.3. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

 - увольнение члена аттестационной комиссии;

 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

3.5. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, исполняющий следующие обязанности:

       - руководит деятельностью аттестационной комиссии;

       - проводит заседания аттестационной комиссии;

       - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

       - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

       - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

       - контролирует хранение и учет документов по аттестации;

       - осуществляет другие полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

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

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,

- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**4. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательной организации, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника  устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. На рассмотрение в Комиссию представляется представление руководителя образовательной организации на педагогического работника (Приложение 1). Дополнительно, по желанию аттестующего, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

 При этом должны учитываться:

* профессиональные знания и опыт работы;
* знание законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативно-правовых документов органов местного самоуправления;
* организаторские способности.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.10. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Аттестация педагогического работника, который по состоянию здоровья или другой уважительной причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, переносится на более поздний срок.

4.11. Решение принимается в отсутствие аттестуемого большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.12. Комиссия имеет право давать рекомендации работодателю о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно, возложенные на них должностные обязанности.

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

4.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии:

1) **вправе**:

* знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
* выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
* в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
* проводить собеседование с аттестующимися работниками;
* участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
* в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
* оказывать консультативные услуги;
* изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

2) **обязаны:**

* присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
* соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии;
* знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Пермского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных организаций, квалификационные требования по должностям работников организаций образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
* вести работу в составе Комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности;
* вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

**6. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников вносится в протокол заседания, секретарем оформляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Выписка подписывается председателем Комиссии, секретарем, заверяется печатью и утверждается руководителем образовательной организации.

Выписка из протокола заседания Комиссии оформляется не позднее двух рабочих дней после его проведения.

Работодатель знакомит аттестуемого с выпиской из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после ее составления под роспись.

6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника.

6.5. При принятии решения Комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, руководитель образовательной организации принимает управленческие решения в отношении педагогического работника.

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

**7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся у работодателя в течение пяти лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа является председатель Комиссии.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора МБОУ «Бикбардинская ООШ».

Приложение 1

1. **Журнал «Аттестация педагогических кадров»**
2. **График аттестации педагогов**
3. **Представление**
4. **Протокол**