

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток»

**Положение, об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении «Центр психолого-медико-социального
сопровождения «Росток»**

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Центр «Росток»
Протокол № 1 от «01» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Центр «Росток»
от 04.09.2017 № 56/2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ Центр «Росток» (далее - Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Трудового Кодекса РФ и Устава учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в учреждении, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением (далее – Комиссия).

1.4. Директор МБОУ Центр «Росток» знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации на соответствие должности, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят 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.

1.6 Основными принципами проведения аттестации в учреждении являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в учреждении.

2. Структура и состав аттестационной комиссии учреждения

2.1. Аттестационная комиссия МБОУ Центр «Росток» создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБОУ Центр «Росток», в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления учреждением.

2.3. Директор учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссий могут быть досрочно прекращены приказом директора учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии учреждения;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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.

3.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии учреждения (по болезни, отпуск, командировка и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии учреждения исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.)

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии учреждения:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в учреждении;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии учреждения.

4. Порядок работы аттестационной комиссии учреждения

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором учреждения.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию организации вносится представление, в котором указаны следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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.

4.3. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБОУ Центр «Росток», присутствующих на заседании.

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

4.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБОУ Центр «Росток», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными

сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ Центр «Росток» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. С выпиской из протокола знакомят педагогического работника под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия учреждения несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестаций деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников учреждения.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии учреждения

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений, аттестационной комиссии учреждения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении педагогического работника;

- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии учреждения

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников к аттестации на соответствие занимаемой должности на учебный год;
- график прохождения аттестации педагогических работников на учебный год;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии в учреждении приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- журнал регистрации выдачи выписок из протоколов;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8,1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.