

Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»
(МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»)

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»
О.С. Ларионов

«24» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии в МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина» и руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408, письмом министерства образования Нижегородской области от 08.09.2014г № 316-01-100-2768/14 «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», Положением «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения в МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина», утвержденным приказом от 24.09.2014г № 106-од

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года и является обязательной. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации педагогических и руководящих работников являются:

- объективная оценка деятельности и определение соответствия занимаемой должности;

- 2
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития.

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом работодателя.

2.2. На организационном собрании комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Председатель аттестационной комиссии:

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.3. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия:

Определяет даты проведения аттестационных процедур, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности на основании представления.

2.6. Аттестация с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.8. Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

2.9. По результатам аттестации заместителя руководителя решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист.

2.9. Аттестационный лист и выписка из приказа по школе хранятся в личном деле заместителя руководителя.

2.8. Представление и протокол заседания комиссии хранятся в ОУ в течение 5 лет. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3. Процедура аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя и педагогического работника является представление директора школы.

3.2. Решение и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, в присутствии аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей ее членов.

3.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

3.4. Аттестуемый вправе обжаловать решение аттестационной комиссии.

Положение утверждено решением педсовета, протокол от 28.08.2014 №1