

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов № 74

Е.В.Кожевникова

Приказом от 31.08.2015г. № 222-од

**Регламент
работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемой должности в МАОУ СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов № 74**

1. Основные положения

1. Настоящий Регламент определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов Аттестационной комиссии, создаваемой для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74 (далее – Учреждение), определяет последовательность действий аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором.

2. Регламент работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74 определяет работу аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74 (далее – аттестационная комиссия) для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документов об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников

4. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

7. Срок действия полномочий Аттестационной комиссии составляет один год

8. В состав комиссии должны входить не менее 5 человек. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждены приказом директора и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа аттестационной комиссии.

9. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются приказом директора Учреждения.

11. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Функции членов аттестационной комиссии

12. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации на соответствие занимаемой должности.

13. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией на соответствие занимаемой должности;
- проводит консультации для педагогических работников по вопросам аттестации в целях установления занимаемой должности.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии и педагогическим работникам о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

15. Члены аттестационной комиссии вправе:

- запрашивать у администрации Учреждения в пределах своей компетенции информацию, необходимую для работы аттестационной комиссии;
- вносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

16. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;

- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать правила работы с персональными данными.

17. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

18. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

Аттестация проводится на заседании комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату.

19. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

20. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

21. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом (приложение №1), размещается на официальном сайте учреждения.

22. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника вступает в силу со дня его вынесения.

23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (приложение №2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка заверяется печатью учреждения, хранится в личном деле работника.

6. Заключительные положения

24. Срок действия настоящего Регламенты неограничен. Регламент действует до принятия новой редакции.

Принято Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 04 от 25 марта 2015г.
с учетом мнения профсоюзного комитета
Учреждения
протокол № 2 от «20» марта 2015г

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 74»**

.....
наименование муниципального образовательного учреждения (в соответствии с уставом)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемой должности

от «.....»20...г.

N.....

г. Екатеринбург

Председательствовал (а)

Секретарь

Присутствовали

Члены аттестационной

комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1) Об аттестации на соответствие занимаемой должности
-
Докладывает (ФИО, должность)
- 2) Об аттестации на соответствие занимаемой должности
-
Докладывает (ФИО, должность)
- 3)
- 4)
- 1) СЛУШАЛИ:
(ФИО, должность) (текст представления прилагается)
- ВЫСТУПИЛИ:
(ФИО, должность) (текст выступления)
(ФИО, должность) (текст выступления)
- РЕШИЛИ:
1. Признать (ФИО, должность) соответствующим занимаемой
должности (указать должность).
- 2) СЛУШАЛИ:
(ФИО, должность) (текст представления прилагается)
- ВЫСТУПИЛИ:
(ФИО, должность) (текст выступления)
(ФИО, должность) (текст выступления)
- РЕШИЛИ:
2. Признать (ФИО, должность) не соответствующим занимаемой
должности (указать должность).

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Форма представления на педагогического работника,
аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1.
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.
наименование должности на дату проведения аттестации
3. Дата заключения трудового договора по должности
4. Сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки
-
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки)
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности
-
(в какой образовательной организации обучался и когда, наименование программы).
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):
.....год,месяц
-год,месяц
-год,месяц
-год,месяц
-год,месяц
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (должностной инструкцией).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....Подпись, ФИО руководителя ОУ

М.п.

С представлением ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____