

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4
городского округа город Шарья Костромской области

Согласовано
с Управляющим советом школы
протокол № 1 от 29.02.2014 г.
Председатель Управляющего совета
школы М.А. Устюжанина
М.А. Устюжанина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 50
от 26.02.2014 г.
Директор МБОУ СОШ №4
Латухина Е.А. Латухина



Согласовано
На педагогическом совете № 1 от
29.02.2014 г.

Согласовано
С профсоюзным комитетом школы
протокол № 1 от 17.02.2014 г.
Председатель ПК М.А. Устюжанина

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, на соответствие занимаемой должности (далее – комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня квалификации, а также профессиональной компетентности аттестуемого требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам МБОУ СОШ №4 квалификационным характеристикам, установленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;
- определение уровня квалификации.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, его заместителя, членов комиссии формируется из числа представителей образовательного учреждения (далее ОУ) с обязательным включением в состав председателя профсоюзной организации ОУ.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ОУ.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений под руководством председателя, либо по его поручению одному из членов комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух

третьей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого лица устанавливаются комиссией индивидуально.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого лица с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

4.7 Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Костромской области по вопросам аттестации лиц, квалификационные характеристики по должностям;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии и заверяется печатью ОУ.

6.2. Аттестационный лист составляется в 2 идентичных экземплярах-подлинниках, подписывается председателем комиссии и заверяется печатью ОУ.

Один экземпляр выдается аттестуемому на руки в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления под роспись. Второй экземпляр хранится в ОУ.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ОУ в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является заместитель председателя комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом директора ОУ.