

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области

УТВЕРЖДАЮ
(приказ от 01.09.2015 № 58 / 20)
Директор МОУ «Ревякинская
средняя школа»:
 Ю.В. Истратова



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области
по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - комиссии) муниципального общеобразовательного учреждения «Ревякинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области (далее – Школы).

1.2. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы, для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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. Состав комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Школы.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Школы сроком на 1 год.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива Школы.

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

III. Регламент работы комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель Школы (или заместитель руководителя). Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом Школы или по мере поступления документов на аттестацию.

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

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

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

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

3.6. 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.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Школы;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников Школы, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений 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 на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности, утверждается приказом руководителя Школы. Соответствие занимаемой должности вступает в силу со дня решения комиссии.

5.2. В аттестационный лист (Приложение 1 к настоящему Положению) вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа по Школе. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Школы.

5.3. Аттестационный лист и выписка из приказа Школы предоставляется для ознакомления работнику под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа Школы хранятся в личном деле педагогического работника.

5.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, заместитель директора по учебно-методической работе не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.5. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, руководитель Школы принимает управленческое решение в отношении педагогического работника.

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

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, либо заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Школе в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Школы, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа Школы является секретарь комиссии.

1. Цель: _____
2. Срок: _____
3. Ответственный: _____
4. Состав: _____
5. Методы: _____
6. Средства: _____
7. Результаты: _____
8. Оценка: _____
9. Рекомендации: _____
10. Заключение: _____
11. Подпись: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

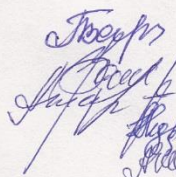
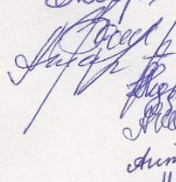
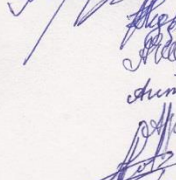
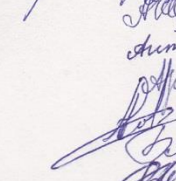
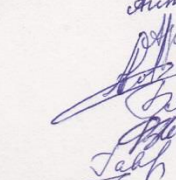
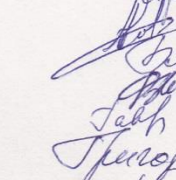
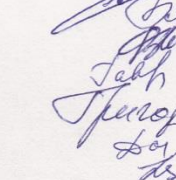
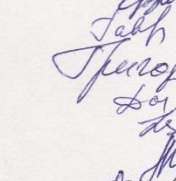
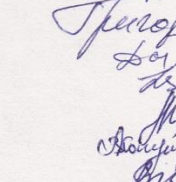
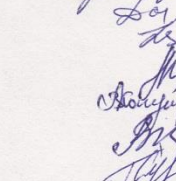
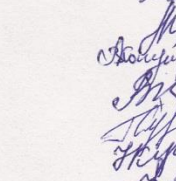
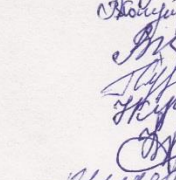
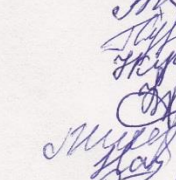
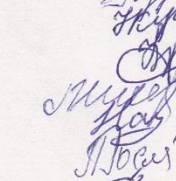
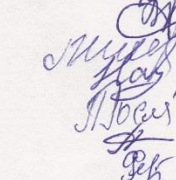
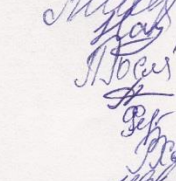
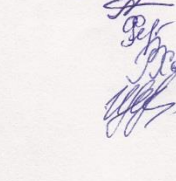
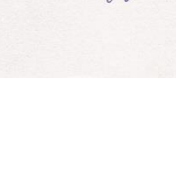
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии

согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)

С локальным нормативным актом ознакомлены:

 Барникова Валентина Алексеевна.
 Веденкина Валентина Алексеевна
 Ашакова Татьяна Дмитриевна
 Авдеева Татьяна Лаврентьевна
 Андрейчук Елена Игоревна
 Антонова Ольга Анатольевна
 Аристархова Людмила Ивановна
 Архиреев Николай Михайлович
 Блохнова Вера Валентиновна
 Бывших Раиса Ивановна
 Гаврикова Ольга Ивановна
 Григорова Галина Михайловна
 Дагаева Татьяна Ивановна
 Карелина Нина Николаевна
 Киреева Людмила Юрьевна
 Конушкина Лидия Владимировна
 Крупина Вера Николаевна
 Кузина Галина Николаевна
 Кузина Наталья Вячеславовна
 Кузнецова Наталья Геннадиевна
 Михеева Тамара Николаевна
 Наумова Инна Николаевна
 Рослова Людмила Николаевна
 Рыженкова Лариса Алексеевна
 Федотова Мария Николаевна
 Харитоновна Валентина Александровна
 Щербакова Галина Михайловна

Пронумеровано, пронумеровано _____ листа (ов).
6 (шесть)

Директор МОУ «Ревякинская средняя школа»:
Ю. В. Истратова

