

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Причулымская основная общеобразовательная школа»
Зырянского района**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2014 № 93

И. Н. Самохвалова

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБОУ «Причулымская ООШ» (далее – школа) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – комиссия).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется статьей 49 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 276 от 07.04.2014; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом школы, настоящим Положением.

II. Структура и организации деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Комиссия формируется из состава работников школы, представителя профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия школы проводит аттестацию в его отсутствие.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.

3.3. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.4. 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).

3.5. Решение принимается комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

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

3.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

IV. Документальное оформление результатов аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

4.1. По итогам проведения заседания аттестационной комиссии составляется протокол, в который заносятся результаты аттестации педагогических работников.

4.2. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола.

Выписка содержит следующие сведения аттестуемого:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- наименовании его должности,
- дата заседания аттестационной комиссии организации,
- результат голосования,
- принятое аттестационной комиссией решение.

4.4. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.