

Комитет по делам образования г. Челябинска

Принято
решением Педагогического совета
МАОУ СОШ № 155
Протокол № 2
« 3 » ноября 2014г.

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
МАОУ СОШ №155
Б.С. Т.С. Букина
« 3 » ноября 20 14 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ СОШ № 155
М.В. Гришук
Приказ № 274/1-02
от « 3 » ноября 20 14 г.

Внесены изменения: Приказ № 219
-ОД от 27.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МАОУ «СОШ № 155 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Челябинск

1. Общее положение

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Челябинска

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1 руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 1, 2, 3, 4, 5);

3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.9.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника;
- сведения о педагогическом работнике;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

- 5.8.. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.10. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.11. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.12. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска».
- 5.13. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.14. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

В Аттестационную комиссию
муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средней общеобразовательной
школы №155 г. Челябинска»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«___» _____ 201_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 (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» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

 (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» по вопросам
аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
МАОУ «СОШ №155 г. Челябинска» по вопросам аттестации

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись
----------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	--	---	---------

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №155
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
030102

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
274/1 - ОД	09.11.2014

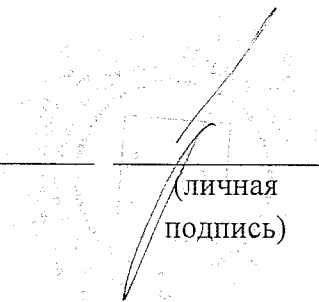
**«Об утверждении Положения об
аттестационной комиссии
МАОУ СОШ №155**

На основании решения Педагогического совета МАОУ СОШ №155 (протокол № 2 от 3 ноября 2014г.) с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 155.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
(должность)



(личная
подпись)

М.В. Гришук
(расшифровка подписи)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №155 г. Челябинска"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
219 - ОД	27.08. 2016

**«О внесении изменений в Положение
об аттестационной комиссии
МАОУ СОШ №155»**

На основании решения Педагогического совета МАОУ "СОШ №155 г. Челябинска"
(протокол № 19 от 26 августа 2016г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об аттестационной комиссии МАОУ СОШ №155 г. в связи со сменой наименования образовательной организации.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
(должность)

(личная
подпись)

М.В. Грищук
(расшифровка подписи)