Рассмотрено на заседании

педагогического совета

МОУ «Средняя школа № 13»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Б. Кузнецова

**Положение**

**об аттестационной комиссии МОУ «Средняя школа № 13»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

* **Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209** «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
* **Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений** (приложение к приказу Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209)

и регламентирует порядок создания и деятельности школьной аттестационной комиссии (далее АК).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.3. Аттестационная комиссия создается для аттестации педагогических работников МОУ «Средняя школа № 13» г. Кимры Тверской области.

**2. Основные задачи школьной аттестационной комиссии**

2.1. Задачами аттестационной комиссии являются

* + Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников образовательного учреждения занимаемой должности;
  + соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
  + реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда;
  + оказание методической помощи аттестующимся педагогам.

**3. Порядок создания аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

3.3. АК имеет следующую структуру:

* председатель АК;
* секретарь АК;
* члены АК.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители профсоюзов.

3.5. *Председатель аттестационной комиссии:*

* руководит деятельностью комиссии;
* проводит заседание комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации,
* подписывает протоколы и аттестационные листы.

*Заместитель председателя:*

* исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия;
* рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;
* дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
* проводит консультации педагогических работников по вопросам аттестации.

*Секретарь комиссии:*

* принимает заявления и представления педагогических работников на прохождение аттестации;
* ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
* обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
* сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
* рассылает необходимые материалы членам комиссии;
* ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* оформляет аттестационные листы в двух экземплярах;
* участвует в подготовке приказа об аттестации;
* информирует заявителей о решении комиссии;
* готовит проект приказа учреждения о присвоении квалификационной категории;
* оформляет аттестационное дело педагога образовательного учреждения.

*Члены комиссии:*

* выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии;
* анализируют представленные аттестационные документы.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

1. **Полномочия членов аттестационной комиссии**

4.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

* участвовать в заседаниях комиссии;
* обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
* защищать права аттестуемых;
* в случае необходимости заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического или руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
* осуществлять контроль за выполнением педагогическим или руководящим работником рекомендаций, указанных в аттестационном листе, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.
  1. Члены аттестационной комиссии вправе:
* выражать особое мнение;
* получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии;
* определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.3. Экспертные группы АК:

* списки экспертных групп составляются в АК и утверждаются приказом руководителя учреждения,
* в состав экспертных групп АК входят педагогические работники школы включаются учителя, имеющие высшее образование, квалификационные категории, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, специалисты других образовательных учреждений. По желанию аттестуемого состав экспертной группы может быть изменен. Количественный состав – не менее 3-х человек.
* экспертная группа возглавляется председателем, который является членом АК.

4.4. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

* физическая невозможность исполнения обязанностей;
* переход на другую работу;
* ненадлежащее исполнение обязанностей.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Организация работы АК возложена на ее председателя.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений педагогических и руководящих работников.

5.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации. График утверждается директором учреждения. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

5.4. Аттестационная комиссия проводит подготовительную работу по проведению аттестации.

5.5. Рассматривает представление аттестуемого педагога образовательного учреждения.

5.6. Информирует аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава АК. При равенстве голосов аттестуемый педагогический или руководящий работник считается успешно прошедшим аттестацию.

5.9. Комиссия дает при подведении итогов аттестации одну из двух оценок:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

5.10. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем или секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах.

5.11. Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

5.12. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

5.13. Материалы работы АК, представление и один экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле аттестуемого.

**6. Ответственность аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

* принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
* тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
* строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
* создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
* строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

В своей деятельности школьная аттестационная комиссия должны руководствоваться следующими принципами:

* обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
* содействовать максимальной достоверности экспертизы;
* относиться к аттестуемым доброжелательно и гуманно.