

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: www.murman-school33.ucoz.ru

Согласовано

с профсоюзным комитетом
(протокол № 3 от 01.04.2019)

Принято

педагогическим советом
(протокол № 8 от 01.04.2019)

Утверждено

приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33
от 01.04.2019 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МБОУ г. Мурманска СОШ № 33

1. Общие положения

- 1.1.** Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 33» (далее - Комиссия) создается приказом директора школы для аттестации заместителей директора и педагогических работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 (далее - ОО).
- 1.2.** Аттестационная комиссия МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 (далее - Комиссия) в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области»;
 - нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- приём и рассмотрение заявлений заместителей руководителя о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (далее - аттестация);
- оценка профессиональной деятельности работников в целях установления квалификационной категории;
- принятие решения о соответствии или несоответствии уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- приём и рассмотрение представлений на работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности;
- оценка профессиональной деятельности работников в целях установления соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии или несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность работника).

3. Состав и структура аттестационной комиссии

- 3.1.** Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.2.** Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 3.3.** В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.
- 3.4.** Председателем Комиссии является директор школы. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.
- 3.5.** График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

3.6. Информация о работе Комиссии размещается на информационном стенде.

4. Обязанности председателя, секретаря и членов комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председатель комиссии выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Секретарь комиссии:

- уведомляет работников ОО о сроке и месте проведения аттестации;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- сообщает членам комиссии о дате и времени проведения заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседания Комиссии об установлении (отказе) заместителям руководителя первой (высшей) квалификационной категории;
- готовит выписки из протоколов заседания Комиссии об установлении соответствия (несоответствия) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность работника).

4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации;
- несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

5.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, в его отсутствие под руководством заместителя председателя комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от количества её членов.

5.4. На каждом заседании Комиссии ведется протокол (форма прилагается). Протокол ведется в краткой форме, при которой

опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

- 5.5. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.6. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.
- 5.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.9. Комиссия имеет право вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и т.д. Данные рекомендации в случае необходимости заносятся в выписку из протокола об аттестации работника.
- 5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.11. Основанием для прекращения процедуры аттестации является:
 - личный отказ аттестуемого работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
 - прекращение педагогической деятельности по должности, указанной в заявлении.