**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа № 13» поселка Новый**

**Тахтамукайского района Республики Адыгея**

Утверждаю

Директор МБОУ «СШ №13» п.Новый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уджуху С.Ю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**МБОУ «СШ № 13» п. Новый**

**I. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13» поселка Новый Тахтамукайского района (далее – МБОУ «СШ № 13» п. Новый) создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБОУ «СШ № 13» п. Новый, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

**II. Структура и организации деятельности Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ «СШ № 13» п. Новый (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия МБОУ «СШ № 13» п. Новый создается распорядительным актом (приказом МБОУ «СШ № 13» п. Новый) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационную категории и педагогический стаж не менее 5 лет. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3 Количественный состав Аттестационной комиссии 7 человек. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Руководитель МБОУ «СШ № 13» п. Новый знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии является директор МБОУ «СШ № 13» п. Новый. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии (заместитель руководителя МБОУ «СШ № 13» п. Новый).

2.7. Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

2.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Аттестационной комиссии.

2.9. На каждом заседании Аттестационной комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Аттестационной комиссии секретарь. Любой член Аттестационной комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

**III. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1 Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МБОУ «СШ № 13» п. Новый.

3.2. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию представление – аттестационный лист. (Приложение № 2).

3.4. В аттестационном листе содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестационная комиссия МБОУ «СШ № 13» п. Новый дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Распределение обязанностей членов Аттестационной комиссии**

3.16. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя Аттестационной комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;

- ведет заседания Аттестационной комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.17. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.18. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

3.20. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);

* составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Аттестационной комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;

- готовит проект приказа по результатам работы Аттестационной комиссии;

- информирует аттестующихся о принятом решении Аттестационной комиссии в течение трех дней со дня принятия решения;

* оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением Аттестационной комиссии;
* ведет аттестационные дела педагогических работников МБОУ «СШ №13» п. Новый в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов Аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Протокол заседания Аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Аттестационной комиссии.

3.21. Члены Аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Аттестационной комиссии для подтверждения квалификации на соответствие занимаемой должности.

**IV. Права и обязанности Аттестационной комиссии**

4.1 Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

-проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2 Комиссия обязана:

-принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

-информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**V. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии**

5.1 Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии.

5.2 Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Аттестационной комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.