

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2018г



Утверждаю:
Директор МБОУ
«Приреченская СОШ»
Л.Н.Микичур
Приказ № 155 от 31.08.2018г

Положение о школьной аттестационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», с порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами управления образования и школы.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия её полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОУ.

2. ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие педагогических работников занимаемым должностям;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является заявка работника, которая подается в аттестационную комиссию с 15 апреля по 30 июня. В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности. В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может

быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявок от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

3.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится по представлению администрации школы для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:
соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.

3.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

4. ПРАВА ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

4.3. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.5. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

4.6. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в районную аттестационную комиссию.

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ.