



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»



УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №5 г. Надыма
Е.В. Лихацких

Введено в действие приказом
от 31.08.13 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом ФЗ-273 от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49. «Аттестация педагогических работников»); приказом Минобрнауки от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Положение определяет задачи и функционирование аттестационной комиссии.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- 2.1. оценка профессиональной деятельности педагогических работников аттестующихся на соответствие занимаемой должности;
- 2.2. проведение письменного квалификационного испытания (экзамена).

3. Процедура аттестации работников

- 3.1. Аттестация проводится Аттестационной комиссией в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, постоянных членов комиссии из числа педагогического коллектива, выборного органа профсоюзной организации.
- 3.2. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Директора школы.
- 3.3. Аттестация работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, положением МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма» «Об обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности»
- 3.4. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на заместителя председателя аттестационной комиссии.
- 3.5 Ответственность за ведение протоколов заседаний возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

4. Порядок подготовки аттестации

К заседанию аттестационной комиссии секретарем комиссии совместно с аттестующимся представляются следующие документы:

на соответствие занимаемой должности:

- представление подписанное руководителем и аттестующимся педагогом;

- аттестационный лист, заполненный до 7 пункта;
- копии удостоверений и свидетельств о повышении квалификации педагогического работника.

5. Порядок проведения аттестации

Заседание аттестационной комиссии проводится в случае присутствия 2/3 части от общей численности состава комиссии.

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании комиссии на основании представленных документов и результатов письменного квалификационного испытания (экзамена).

5.2. Во время проведения аттестации комиссия:

- рассматривает документы, представленные к сведению;
- заслушивает сообщение члена комиссии о результатах письменного квалификационного испытания (экзамена);
- оценивает аттестуемого работника, полученное им специальное образование, опыт работы аттестуемого по занимаемой должности, его результаты письменного квалификационного испытания (экзамена).

5.3. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации работника принимается комиссией в день проведения аттестации.

5.4. Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого принимает следующие решения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.5. После проведения аттестации:

5.5.1. с учетом выводов Аттестационной комиссии, в месячный срок готовятся соответствующие проекты приказов:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о не соответствии аттестуемого занимаемой должности.

5.5.2. Заполненный аттестационный лист вручается педагогическому работнику, второй экземпляр хранится в личном деле работника.

5.6. Копия приказа о решении комиссии передается в отдел кадров.

5.7. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.