

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномысска**

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МБОУ Лицея № 1
от 23 мая 2016 г. № 07



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицея № 1

А.М. Винтизенко

24 мая 2016 г.

приказ от 24 мая 2016 г. № 68/о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ ЛИЦЕЯ № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБОУ Лицея № 1 (далее – Положение) разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - аттестационная комиссия).
- 1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки России от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицея № 1 города Невинномысска (далее – Лицея).
- 1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).
- 1.4. Полномочия аттестационной комиссии:
 - проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
 - вынесение рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н;
 - контроль за исполнением рекомендаций в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответ-

ствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок создания аттестационной комиссии

- 2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом директора Лицея. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.
- 2.3. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Лицея.
- 2.4. Председатель комиссии:
 - руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
 - определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами.
- 2.5. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 2.6. Секретарь комиссии (инспектор по кадрам Лицея):
 - формирует повестку заседания комиссии;
 - организует работу комиссии;
 - ведет протоколы заседания комиссии;
 - проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
 - контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
 - готовит проект приказа.
- 2.7. Состав комиссии формируется из числа работников Лицея, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом МБОУ Лицея № 1, а также представителей органов государственного - общественного управления. По согласованию с управлением образования администрации города Невинномысск в состав аттестационной комиссии может быть включен его представитель.
В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.8. Требования к членам комиссии:
 - высшее педагогическое образование;
 - стаж педагогической работы не менее 10 лет;
 - наличие высшей квалификационной категории;
 - владение нормативно-правовой базой аттестации.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 3.1. Члены комиссии имеют право:
 - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
 - консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.
- 3.2. Члены комиссии обязаны:
- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - защищать права аттестуемых;
 - не разглашать персональную информацию представленных материалов о работнике в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Порядок работы аттестационной комиссии

- 4.1. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 4.2. Прием и регистрация представления на работника на соответствие занимаемой должности проводится в течение календарного года (форма представления – приложение 1), при приеме на работу на должность.
- 4.3. На основании представления издается приказ директора Лицея о назначении даты заседания комиссии не ранее двух недель, но не позже одного месяца с момента подачи представления.
- 4.4. За неделю до даты заседания аттестационной комиссии работник может представить секретарю аттестационное дело с документами, перечисленными в приложении 2, и другими по желанию, характеризующими его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 4.5. Рассмотрение аттестационного дела проводится на заседании комиссии. Члены аттестационной комиссии могут познакомиться с делом заранее у секретаря.
- 4.6. Принятие решений комиссии по итогам аттестации работников:
- положительное решение: соответствует занимаемой должности.
 - отрицательное решение: не соответствует занимаемой должности.
- 4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.8. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Лицея 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.9. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

- 4.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, который хранится в аттестационном деле работника. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.12. Работник, прошедший аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Лицея знакомится под роспись с протоколом заседания аттестационной комиссии и получает копию данного протокола. Копия протокола хранится и в личном деле работника.
- 4.13. 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.
- 4.14. Не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии директором Лицея издается приказ.
- 4.15. Рассмотрение заявления о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию. По итогам рассмотрения заявления аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом в трехдневный срок после принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма представления
к Положению об аттестационной комиссии МБОУ Лицея № 1

(Оформлять представление на бланке учреждения)

В аттестационную комиссию
МБОУ Лицея № 1

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому) _____

Дата заключения по этой должности трудового договора

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Наличие категории, дата присвоения

Информация, о работнике:

- деятельность работника, направленная на совершенствование его профессионального мастерства *(проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.);*
- характеристика профессиональной деятельности работника *(своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования);*
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование в педагогической и управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- использование информационных технологий в педагогической и управленческой деятельности;
- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса *(описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного обще-*

ния, умение учителя, руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись

Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. руководителя методического объединения

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Перечень документов

к Положению об аттестационной комиссии МБОУ Лицея № 1

Перечень документов,
предоставляемых в аттестационную комиссию при аттестации

1. Заполненный на компьютере аттестационный лист (приложение 3) в двух экземплярах.
2. Представление.
3. Копии:
 - трудовой книжки;
 - предыдущего аттестационного листа (если есть);
 - диплома об образовании;
 - документа, свидетельствующего о прохождении курсов повышения квалификации;
 - копии дипломов, грамот и др. документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.
Перечень документов
 к Положению об аттестационной комиссии МБОУ Лицея № 1

Управление образования администрации г. Невинномысска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномысска

ПРОТОКОЛ

____.____.20_____

№ _____

г. Невинномысск

заседания аттестационной комиссии

Состав: ____ человек.

Присутствовали – ____ человек:

председатель – _____

члены – _____

секретарь – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация работника _____

1. СЛУШАЛИ:

Руководителя, _____ руководителя _____ методического _____ объединения _____

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директора по УВР _____

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛО:

за – ____ человек

против – ____ человек

воздержалось – ____ человек

Председатель

Секретарь