



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

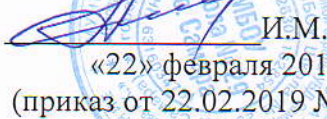
ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 5 от 22.02.2019г)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара

 И.М. Атапина
«22» февраля 2019г.
(приказ от 22.02.2019 № 85- од)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ Школы № 29 г.о. Самара по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
 - 2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
 - 2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - 2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Самара.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ Школы № 29 г.о. Самара и представителя Самарского Управления министерства образования и науки Самарской области, председателя первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ Школы № 29 г.о. Самара на один учебный год.

- 3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.6. Председатель Аттестационной комиссии:
- 3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - 3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - 3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - 3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - 3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, выдачи аттестационных листов (Приложения 1, 2);
 - 3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
 - 3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ Школы № 29 г.о. Самара не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
 - 3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:
 - титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
 - представления на педагогического работника;
 - сведения о педагогическом работнике;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников;
 - копии аттестационного листа.
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
 - 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ Школы № 29 г.о. Самара представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
 - 5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - 5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБОУ СОШ № 29 г.о. Самара, не позднее, чем через два года со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом МБОУ Школы № 29 г.о. Самара.
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ Школы №29 г.о. Самара
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпо- лагаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 2

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
МБОУ Школы №29 г.о. Самара по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись