|  |  |
| --- | --- |
|  | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**  **г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­663180, г. Енисейск, ул. Вейнбаума, 52, тел./факс (39195) 2-70-07  Сайт: http://www.enissschool9.my1.ru E-mail: enisschool\_9@mail.ru  ИНН 2447011119; КПП 244701001; ОКПО 65594306; ОГРН 1102447000182 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Методическим советом  МАОУ СОШ № 9  « 04 » октября 2013 г. | ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ: ПОЛОЖЕНИЕ № 49 УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ  № 01-10-098/1 от 14.10.2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Нестерова  . |

**Положение**

**о школьной аттестационной комиссии**

**1.Общие положения**

1.1. Школьная аттестационная комиссия создается с целью аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МАОУ СОШ № 9 г.Енисейска.

1.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

1.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

1.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

1.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

1.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

1.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

1.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

* невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
* увольнение члена аттестационной комиссии;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

1.3. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* осуществляет другие полномочия.

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

1.5. 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.

1.6. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
* обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

1.7. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

1.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

1.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

1.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

1.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (аттестационный лист));
* журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

1. **Проведение аттестации**

2.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

2.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.4. Оценка деятельности аттестуемого.

2.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

2.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

2.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

2.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

2.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

2.6. Выписка из протокола (аттестационный лист).

2.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (аттестационный лист), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

2.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

2.6.3. Выписка из протокола (аттестационный лист) и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

2.7. Решения, принимаемые руководителем.

2.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

2.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить 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 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.9. Подведение итогов аттестации

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.