

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 2
от «9» ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Джалильская гимназия»
Г.Н.Булатова
приказ № 189 от «9» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МБОУ «Джалильская гимназия», осуществляющей образовательную деятельность

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МБОУ «Джалильская гимназия», осуществляющей образовательную деятельность (далее гимназия), создается приказом директора гимназии для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБОУ «Джалильская гимназия», настоящим положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главными задачами Комиссии являются:
 - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
5. Принципами деятельности Комиссии являются:
 - 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием; информирование о принятых решениях педагогического коллектива гимназии.
 - 2) Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - 3) законность – принятие решения в соответствии действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии.
2. Комиссия формируется из состава работников гимназии, представителей профсоюзной организации, научно-методического совета гимназии. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора гимназии.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
5. Деятельность Комиссии:
 - 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний).
 - 2) Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора гимназии. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление, где указаны результаты профессиональной деятельности.Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - ведет заседание Комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
4. Секретарь Комиссии:
 - принимает документы на аттестацию в установленном Настоящим Положением порядке;
 - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрении Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - ведет аттестационные дела педагогических работников гимназии в межаттестационный период.
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
5. Члены Комиссии осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).
7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовала не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся работником.

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении.

Осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложение на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии.
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Срок действия настоящего Положения

— до внесения соответствующих изменений.