Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Победино

МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Протокол педагогического совета № 1  от 30.08.2018г. |  | Директор школы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е. Гераськина  «03» сентября 2018г. |

**Локальный акт**

**об аттестационной комиссии**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательной организации (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**II. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

* проведение аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
* подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательной организации.

**III. Состав комиссии**

1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, профессионального сообщества. Персональный состав комиссии утверждается приказом образовательной организации сроком на 3 года.
2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**IV. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор, заведующий (или заместитель директора, заместитель заведующего) образовательной организации.

1. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* оказывать консультативные услуги;
* изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

* знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Сахалинской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

**VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

**VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии,  
секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

1. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.