

Утверждаю
Директор школы Абрамова Т. В.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии педагогических работников

МБОУ Напольновская средняя школа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основании вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы
- 1.3. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Школы.
- 1.4. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ

Аттестационная комиссия МБОУ Напольновская СОШ создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, обеспечения объективности экспертных оценок, соблюдения основных принципов аттестации.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, обеспечивает информирование педагогов о времени и месте проведения аттестации
- 3.2. Аттестационная комиссия своевременно выносит обоснованные решения о соответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 3.3. Результаты аттестации работников определяются открытым голосованием на итоговом заседании комиссии.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. По результатам проведенной аттестации и обсуждения представления по каждому работнику комиссия выносит одно из решений (принимает представление):

о соответствии занимаемой должности;

о несоответствии занимаемой должности.

4.2. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии и за него проголосовало большинство. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Повторная аттестация может проводиться не ранее, чем через год.

4.3. Результаты аттестации (обсуждения представления) оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому под подпись.

4.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

V. ФИНАНСИРОВАНИЕ

За всеми членами аттестационной комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Директор школы на основании решения аттестационной комиссии издает приказ о подтверждения работником соответствия занимаемой должности.

Подтверждение соответствия педагогическим работникам занимаемой должности устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Персональный состав аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год. Срок действия аттестационной комиссии с 1 сентября по 1 июля текущего учебного года.