

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ
«Каменская начальная школа – детский сад»

_____ Ф. М. Чеснокова
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МКОУ «Каменская начальная школа - детский сад» (далее ОУ) по аттестации педагогических работников (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ОУ.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

Председателем - комиссии является директор ОУ.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора ОУ.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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).

4.8. 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 работника.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с другими образовательными учреждениями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников;

- оказывать консультативные услуги.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской 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;

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии (несоответствии) уровня их квалификации ж занимаемой должности.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа директора ОУ. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью МКОУ «Каменская начальная школа - детский сад».

6.3. Аттестационные листы и выписка из приказа директора ОУ, хранятся в личном деле педагогического работника, и один экземпляр выдается на руки работнику.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ОУ 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 департамента образования и науки Кемеровской области, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов департамента образования и науки Кемеровской области является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора ОУ.