

**Положение
о школьной аттестационной комиссии
МОУ СОШ №5 г. Майского
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности школьной аттестационной комиссии ОУ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - ШАК).

1.2. Целью создания ШАК является проведение аттестации педагогических работников и установление по результатам аттестации соответствия/несоответствия занимаемой должности.

1.3. ШАК в своей работе руководствуется федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников, Уставом ОУ и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами ШАК являются организация и проведение процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

II. Порядок создания и полномочия ШАК

2.1. ШАК создается приказом директора ОУ.

2.2. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности формируется школьная аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.3. Председателем ШАК является заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4. Председатель ШАК:

- руководит деятельностью ШАК;

- определяет периодичность заседания ШАК на учебный год, а также назначает заседания ШАК по мере поступления документов на аттестацию;
- проводит заседания ШАК;
- распределяет обязанности между членами ШАК;
- готовит проект приказа по итогам аттестации.

По поручению председателя ШАК заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.5. Секретарь ШАК:

- принимает заявления педагогических работников на прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- принимает участие в организации и приеме материалов по подготовке представления педагогического работника от председателя рабочей группы (при создании такой группы);
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию ШАК;
- ведет протоколы заседания ШАК;

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии

2.6.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях ШАК;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых.

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.

2.8. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности при ШАК может быть создана рабочая группа по подготовке материалов, необходимых для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Рабочая группа вправе запросить у аттестуемого необходимые материалы для более глубокого и объективного анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

Рабочая группа оформляет представление, которое направляется работодателю на подпись.

2.9. ШАК дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и

компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Регламент работы ШАК

3.1. Заседания ШАК проводятся в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии в учебном году.

3.2. ШАК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. По результатам аттестации педагогического работника ШАК принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.5. Решение принимается ШАК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. В случаях, когда не менее половины членов ШАК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Оформляется протокол по результатам аттестации педагогических работников, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ШАК, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.7. Секретарем ШАК составляется выписка из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.