Принято
на заседании педагогического совета

протокол № 2 от 22.11.2016г

Утверждено

 приказом № 128/2 от 24.11. 2016г.

**Положение**

**об аттестационной комиссии**

 **МБОУ «Гимназия №1 п. Навля»**

**и регламенте ее работы.**

 **1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии в МБОУ «Гимназия №1 п. Навля», и руководствуется в своей деятельности документальными основами: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок создания
и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Гимназия №1 п. Навля», (далее – Гимназия) по проведению аттестации заместителей руководителя и педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2.Задачи аттестационной комиссии**

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1.Проведение аттестации заместителей руководителя, подлежащих аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

2.1.2. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым
ими должностям.

**3.Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей:

- администрации МБОУ «Гимназия №1 п. Навля»

- профсоюзных органов;

- педагогической общественности.

3.3.Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия №1 п. Навля».

3.4.Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя гимназии и педагогических работников, и подготовки соответствующего экспертного заключения.

3.5.Составы аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

 Заседание аттестационной комиссии проводятся по мере прохождения аттестации заместителей руководителя гимназии и аттестации педагогических работников.

3.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности
или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

3.6. Аттестуемый по желанию может представить
в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.7.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.7.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.7.3. Члены аттестационной комиссии:

3.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии
с участием аттестуемого.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника, заместителя руководителя, открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение
о соответствии педагогического работника занимаемой должности, соответствии заместителя руководителя уровню квалификации, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности, заместитель руководителя признается соответствующим уровню квалификации..

3.10. 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 .

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

 3.12. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии
в организации – пять лет.

**4.Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях
во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестуемыми;

4.1.2. Давать рекомендации аттестуемому
по совершенствованию его профессиональной деятельности,
о необходимости повышения квалификации с указанием специализации
и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и директора МБОУ «Гимназия №1 п.Навля» о принятом решении.

**5.Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии
по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность
за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен
из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.