

Российская Федерация
Отдел образования Арамильского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол № 7

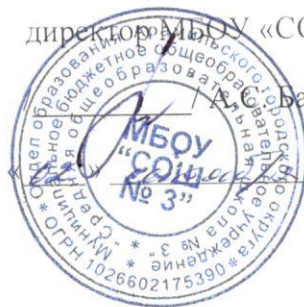
от «30» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ №3»

А.С. Бархатова

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников (далее - ШАК) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Арамильского городского округа (далее – Школа) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений: Законом РФ № 273 – ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 331-д от 30.12.2014. «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Свердловской области», методическими рекомендациями «Проведения оценки профессиональной деятельности ПР организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности» от 2016 года, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности ШАК является организация проведения аттестационных процедур и оформление аттестационных документов педагогических работников Школы, подавших заявление на установление соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными задачами ШАК являются:

- реализация единой государственной политики в области аттестации педагогических работников;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- фиксирование результатов профессиональной деятельности педагогических работников Школы за межаттестационный период;
- организация методического сопровождения подготовки педагогических работников Школы к процедуре аттестации;
- подготовка аттестационных документов педагогических работников Школы;
- организация процедуры аттестации педагогических работников Школы в пределах имеющихся полномочий.

1.4. Основными принципами деятельности ШАК, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам Школы, являются: законность, открытость, компетентность, коллегиальность, системность.

2. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШАК

- 2.1. Состав ШАК определяется приказом Директора Школы сроком на один год не позднее 15 января текущего календарного года.
- 2.2 ШАК формируется из педагогических и руководящих работников Школы, имеющих первую и высшую квалификационные категории. Непосредственное руководство деятельностью ШАК осуществляет председатель ШАК. Председателем ШАК является директор МБОУ «СОШ №3» или заместитель директора, в чью компетенцию и непосредственные должностные обязанности входит координация действий по аттестации ПиРР. В состав ШАК в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета Школы. Состав ШАК в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава ШАК допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом Директора Школы.
- 2.3. Количественный состав ШАК должен включать не менее 5 человек. Персональный состав определяется приказом Директора Школы.
- 2.4. Организацию работы ШАК осуществляет лицо, ответственное за подготовку и проведение аттестации ПР в МБОУ СОШ № 3. Заседания ШАК считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава ШАК. На каждом заседании ШАК ведется протокол, который ведет выбранный из состава ШАК секретарь. Любой член ШАК имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.
- 2.5. ШАК осуществляет:
- оформление документации по аттестующимся педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
 - прием и рассмотрение заявлений на аттестацию педагогических работников Школы;
 - информирование педагогических работников Школы о результатах деятельности рабочей группы;

2.6. Работа членов ШАК осуществляется в основное или дополнительно отработанное время и оплачивается из фонда экономии заработной платы по образовательной организации. Основанием для учёта и начисления заработной платы служит табель отработанного времени, заверенный председателем ШАК.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШАК

3.1. ШАК строит свою работу, исходя из задач, определённых в п. 1.3.

3.2. Заседания ШАК проводятся в зависимости от частоты представления аттестационных материалов, индивидуальных графиков прохождения аттестации.

3.3. Протокол заседания ШАК подписывается членами комиссии. Нумерация протоколов заседаний ШАК начинается с января текущего года и ведется в течение одного календарного года.

3.4. Ответственный за подготовку и проведение аттестации педагогических работников в МБОУ СОШ № 3:

- отвечает за правильность заполнения аттестационных документов педагогических работников;
- создает условия для работы ШАК;
- ведет журнал учета принятых заявлений, подготовленных представлений; приказов о вынесении решения о соответствии должности.
- информирует аттестующихся о принятом решении;
 - ведет протоколы заседаний ШАК;
 - приглашает на заседания членов ШАК;
- готовит информационные материалы для оформления информационного стенда в Школе;
- оформляет паспорта аттестующихся
- решение ШАК принимается при аттестуемом или в отсутствие аттестуемого (в зависимости от его волеизъявления).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ШАК

4.1. Члены ШАК имеют право:

- вносить предложения на заседаниях комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- на моральное и материальное поощрение за качественное выполнение своих обязанностей.

4.2. Члены ШАК обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях ШАК;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами и регламентом работы ШАК;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5. Контроль деятельности ШАК

Контроль деятельности ШАК осуществляется Директором Школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.