|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  протокол № 13 от 24.06.2016 | Утверждаю:  Директор МБОУ «Школа №17»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Круглова  Приказ №308\_ от 28\_.06.2016 |

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной аттестационной комиссии (ШАК) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова- на- Дону «Школа №17»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, 30, 49), Уставом школы, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), Положением об аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области (Приложение № 1 к приказу минобразования Ростовской области от 25.08.2014 № 547).

1.2.Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии школы (далее - ШАК) по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3.ШАК является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4.Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.5.В своей деятельности ШАК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.6.Целью деятельности ШАК является реализация полномочий в части аттестации по подтверждению соответствия занимаемой должности.

1.7.Основными принципами работы ШАК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.8.Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных [стандартов](consultantplus://offline/ref=E37534A05AA5E57A9C2791751EBDF39E59E32280FE8E5CD608687C79CCeD57J) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.9.ШАК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.10.Права и обязанности членов ШАК регламентируются настоящим положением.

**2.Порядок работы ШАК**

2.1.ШАК в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа педагогических работников школы, председателя профкома школы.

2.2.Персональный состав и изменения в персональном составе ШАК утверждаются приказом директора школы.

2.3.Работа ШАК осуществляется по графику, утверждаемому приказом директора школы.

После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель ШАК.

2.4.Порядок созыва и проведения заседаний ШАК устанавливается настоящим положением.

2.5.Внеочередные заседания ШАК созываются председателем ШАК по его инициативе или инициативе членов ШАК.

2.6.Предложение о созыве внеочередного заседания ШАК вносится инициаторами председателю ШАК в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания ШАК назначает председатель ШАК не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего положения.

2.7.Проект повестки очередного заседания ШАК формируется на основе утвержденного графика работы ШАК секретарем ШАК и представляется председателю ШАК до заседания.

2.8.Заседания ШАК ведет председатель ШАК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

Перед каждым заседанием ШАК проводится регистрация членов ШАК, которую организует секретарь ШАК.Член ШАК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе ШАК член ШАК сообщает об этом председателю ШАК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.9.Заседание ШАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.10.Утверждение повестки заседания ШАК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ШАК.На заседаниях ШАК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ШАК.

При голосовании по одному вопросу каждый член ШАК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

2.11.Представление аттестуемого педагогического работника составляет председатель предметного методического объединения и представляет на подпись директору школы.

Представление для аттестации на соответствие занимаемой должности предоставляется в ШАК для рассмотрения ШАК и принятии решения.

2.12.Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК.

2.13.При неявке педагогического работника на заседание ШАК аттестация проводится в его отсутствие.

2.14.Решение ШАК принимается на основе итогов педагогической деятельности за последние два года открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.15.При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.16.По результатам аттестации ШАК принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

-не соответствует занимаемой должности.

2.17.Решение ШАК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.18.Решение ШАК утверждается приказом директора школы.

2.19.ШАК готовит директору школы:

-предложения по мерам, необходимым для приведения школьной нормативной правовой базы --по аттестации педагогических работников в соответствие с действующим федеральным законодательством;

-информационные, инструктивные, отчетные документы, регламентирующие порядок аттестации педагогических работников школы.

-ШАК осуществляет информирование педагогического коллектива о регламенте аттестации педагогических работников.

**3.Организация работы ШАК**

3.1.Техническое обеспечение и организацию работы ШАК осуществляет секретарь - (далее – секретарь ШАК).

3.2.Протоколы заседаний ШАК, заявления, представления и другие материалы педагогов для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности хранятся в архиве (срок 25 лет).

**4.Права и обязанности членов ШАК**

4.1.Председатель ШАК:

осуществляет общее руководство деятельностью ШАК;

проводит заседания ШАК;

распределяет обязанности между членами ШАК;

согласовывает график работы ШАК;

запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

в случаях предоставления недостоверных сведений в документах аттестуемого, поданных на аттестацию, имеет право снять кандидатуру педагогического работника с аттестации на любом ее этапе.

4.2. Заместитель председателя ШАК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь ШАК:

-принимает от педагогических работников заявления о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение № 1);

-принимает от директора представление на аттестуемого;

-составляет ежегодный график работы ШАК;

-обеспечивает оповещение членов ШАК о сроках заседания ШАК;

-обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;

-осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов ШАК;

-ведет протоколы заседания ШАК;

-готовит проекты ответов на личные обращения педагогических работников;

ведет статистический учет по вопросам аттестации;

обеспечивает организацию выполнения регламента работы ШАК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

4.4. Члены ШАК обязаны:

-исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;

-консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;

-обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

-содействовать максимальной достоверности экспертных процедур;

-соблюдать права аттестуемых работников организаций.

4.5.Члены ШАК имеют право:

-запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

-привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов;

-выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемым работником.

**5. Срок действия настоящего Положения**

5.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

6.3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы и утверждаются приказом директора школы.