«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей № 11»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /Е.А. Рождественская/

Введено в действие приказом директора

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

**Положение об аттестационной комиссии**

**для проведения аттестации педагогических работников МАОУ «Лицей №11»**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1.      Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в образовательной организации (далее АК).

 1.2. **АК создается для рассмотрения вопросов:**

1.2.1. аттестации педагогических работников **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;**

1.2.2. о распространении действия квалификационной категории  при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, образовательные и учебные программы, профили работы;

**2. Основные задачи**

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям категории «С**оответствие занимаемой должности».**

2.2. Осуществление  контроля за соблюдением порядка проведения процедуры аттестации экспертами АК.

2.3. Стимулирование и поддержка профессионального роста педагогических кадров.

**3. Структура и состав аттестационной комиссии**

3.1.  **Аттестационная комиссия** имеет следующую структуру:

Председатель;

Секретарь;

Члены комиссии.

3.2.  АК учреждения формируется из числа наиболее квалифицированных работников и утверждается приказом директора.

3.3.   Численный состав АК – 7 человек.

3.4.   Срок действия полномочий АК – 1 год.

Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

Физическая невозможность выполнения обязанностей;

Переход на другую работу;

Ненадлежащее исполнение обязанностей члена АК.

3.5. Председателем АК назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. **Председатель АК:**

Руководит деятельностью комиссии;

Проводит заседания комиссии;

Распределяет обязанности между членами комиссии;

Рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

Руководит созданием экспертных групп;

Подписывает протоколы и аттестационные листы;

Проводит консультации для аттестуемых и экспертов;

Готовит проект приказа о составе экспертных групп по аттестации на соответствие занимаемой должности;

Контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;

Разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников по подготовке к аттестации.

3.7.   **Секретарь** аттестационной комиссии:

Подчиняется непосредственно председателю АК;

Организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

Обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений АК;

Дает консультации сотрудникам по вопросам проведения аттестации;

Ведет и оформляет протоколы заседаний АК;

Осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, регистрирует документы, поданные сотрудниками на аттестацию;

Составляет график проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

Ведет учет сроков прохождения аттестации педагогическими и руководящими работниками;

Готовит проект приказа о присвоении квалификационной  категории;

Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

Вносит свои предложения по формированию экспертных групп.

Обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников;

3.8.   **Члены аттестационной комиссии:**

Участвуют в работе АК;

При необходимости проводят экспертизу аттестуемых работников;

Проводят консультации для аттестуемых работников, оказывают помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации;

Вносят предложения по формированию экспертных групп;

Подписывают протоколы решений АК.

**4.    Экспертные группы**

Для проведения экспертизы формируются экспертные группы из числа опытных специалистов образовательного учреждения, которые проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.

Список экспертов для аттестации на соответствие занимаемой должности утверждается приказом директора.

В своей деятельности АК и ее экспертные группы руководствуются следующими принципами:

Обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

Содействовать максимальной достоверности экспертизы;

Придерживаться этических норм и правил, а также строго соблюдать конфиденциальность получаемой информации.

**5.  Регламент работы АК**

5.1.  Организация работы АК возложена на председателя АК комиссии.

5.2.  Заседания АК проводятся в соответствии с графиком аттестации. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим заявленной им квалификационной категории.

5.3.  В течение 1 месяца со дня принятия решения АК оформляется протокол, издается приказ о присвоении квалификационной категории.

5.4.  Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение АК, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.5. По результатам аттестации АК выносит следующие решения:

* Соответствует занимаемой должности;
* Не соответствует занимаемой должности.

5.6. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за 2 недели до начала аттестации. График утверждается директором образовательного учреждения. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

**6.  Реализация решения АК**

6.1.  Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

6.2.  Решение АК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем АК и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под роспись.

6.3. Директор на основании решения АК в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения АК.

6.4. В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором образовательного учреждения и заверяется печатью.

6.5. Материал экспертной группы (бланки), заявление и один экземпляр аттестационной листа хранятся в личном деле аттестуемого.