

Обсуждено на заседании  
педагогического совета МАОУ «СОШ № 24»,  
протокол № 1  
от 29.08.2018

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №24»  
Т.И.Ведерникова  
« 03 » сентября 2018 года  
Приказ № 1/34



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 24»** **по аттестации педагогических работников в целях** **подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07 апреля 2014 г. № 276, Уставом МАОУ «СОШ № 24».

1.2 Целью создания аттестационной комиссии является реализация компетенций МАОУ «СОШ № 24» (далее – Образовательное учреждение) в области аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных статьей 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.5. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 24» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя образовательного учреждения о возможности приема на работу на 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;
- контроль за исполнением рекомендаций.

### **2. Основные задачи аттестационной комиссии**

2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2. Соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. Определение сроков прохождения аттестации для каждого работника;

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам учреждения;

2.5. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг МАОУ «СОШ № 24»;

2.6. Обобщение итогов аттестационной работы с работниками образовательного учреждения.

### **3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения создается распорядительным актом работодателя из числа педагогических работников образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.2. Аттестационная комиссия создается сроком на один год. Численный состав аттестационной комиссии – не менее пяти человек.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются распорядительным актом работодателя ежегодно. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются работодателем.

3.5. Деятельность аттестационной комиссии определяется планом её работы.

3.6. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет её председатель, а его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- организует работу аттестационной комиссии,
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- при необходимости председатель может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения,
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию,
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников,
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие,
- участвует в работе аттестационной комиссии, проводит консультации аттестуемых работников,
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии,
- осуществляет иные полномочия.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- составляет график работы комиссии,
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения, заявления о несогласии с представлением),

- организует проведение заседаний комиссии,
- ведет протоколы заседаний комиссии, фиксирует решение комиссии и результаты голосования,
- оформляет решение комиссии протоколом,
- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представления, дополнительные материалы, в случае предоставления х работником),
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии,
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников,
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания,
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

#### 3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции,
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника,
- осуществляют контроль выполнения педагогическими работниками рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии,
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

#### 3.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии,
- протоколы заседания аттестационной комиссии,
- иные документы, подтверждающие представленные результаты профессиональной практической деятельности аттестуемых педагогических работников.

### **4. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам заместителя председателя по мере поступления от работодателя представлений на педагогических работников.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника 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 педагогического работника на заседание школьной аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя (Приложение 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6.С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7.По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8.Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.11.Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией о решении.

4.13. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

4.15. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо обязан ознакомить под роспись работника с приказом о результатах аттестации.

4.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации). Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **5. Права школьной аттестационной комиссии**

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

5.1. запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

5.2. привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов;

5.3. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.

5.4. вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.6. представлять членов аттестационной комиссии к награждению и поощрению работодателем образовательного учреждения.

## **6. Контроль деятельности аттестационной комиссии**

6.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется руководителем образовательного учреждения.

## **7. Порядок принятия и срок действия Положения**

7.1. Данное Положение обсуждается на педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального, муниципального управления образованием только решение педагогического совета, которое утверждается

распорядительным актом руководителя образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.