

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2017

Согласовано  
с ПК  
протокол № 1 от 31.08.2017

Утверждено  
приказом  
МКОУ СОШ №2 г. Майского  
№ 197-ОД от 31.08.2017

**Положение  
об аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников МКОУ СОШ №2 г. Майского  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1. Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКОУ СОШ №2 г. Майского с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее аттестационная комиссия) разработана на основе следующих документов:
  - Трудовой кодекс РФ;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (вступил в силу с 01.09.2013г.);
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (вступил в силу с 15.06.2014);
  - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н (с изменениями от 31.05.2011г.).
2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКОУ СОШ №2 г. Майского (далее учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее СЗД).
3. Целью создания аттестационной комиссии является:
  - проведение аттестации педагогических работников учреждения и подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
  - осуществляет другие полномочия.
8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
10. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
11. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии
12. В случае назначения директором учреждения на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования, работодатель вправе обратиться в аттестационную комиссию для получения соответствующей рекомендации.
13. Аттестационная комиссия вправе дать оценку возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

14. Аттестационная комиссия может также включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.
15. В таком же порядке на должность педагогического работника может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности.

### **III. Регламент работы аттестационной комиссии**

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утвержденным приказом учреждения.
2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3. К документации аттестационной комиссии относятся:
  - приказы учреждения о составе, плане работы аттестационной комиссии, графике аттестации, решении аттестационной комиссии;
  - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
  - журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения СЗД.
4. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения СЗД комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый педагогический работник считается успешно прошедшим аттестацию.
6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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 методиста по УР.
7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на СЗД, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем

- выработка рекомендаций о праве заниматься педагогической деятельностью лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, но не имеющим соответствующего документа об образовании, т.е. образования, соответствующего направлению подготовки.
4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение процедуры аттестации педагогических работников на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

## **II. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия создается приказом учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления учреждения.
2. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.
3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.
6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом учреждения по следующим основаниям:
  - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
7. Председатель аттестационной комиссии:
  - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
  - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

8. Директор учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение двух рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
9. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (приложение 2). Директор учреждения знакомит заместителя директора с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора. Инспектор по кадрам оформляет результаты аттестации в личной карточке заместителя директора.
10. Директор учреждения издает распорядительный акт по итогам проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.