

Рассмотрено Педагогическим советом МАОУ «Рябининская СОШ» Протокол № 3	Утверждено:
	Директор МАОУ «Рябининская СОШ»
	Голохвастова М.А.
	Приказ № 119 -ад от 16.06.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии МАОУ «Рябининская СОШ»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация педагогических работников МАОУ «Рябининская СОШ» (далее ОО) проводится аттестационной комиссией (далее АК), формируемой из числа работников (ОО)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы АК ОО.

1.3. Основная задача аттестационной комиссии:

Проведение аттестации педагогических работников ОО на предмет

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии:

объективность; компетентность; гласность; соблюдение норм профессиональной этики.

#### ІІ. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И

#### ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация педагогических работников ОО проводится аттестационной комиссией МАОУ «Рябининская СОШ».

2.2. Аттестационная комиссия создается на постоянной основе приказом директора МАОУ «Рябининская СОШ».

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из чис-

ла работников ОО, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Аттестационная комиссия ОО проводит:

- аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности для педагогических работников ОО.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся 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.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ОО.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель комиссии: руководит деятельностью комиссии; проводит заседание комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии, протоколы заседаний АК;

3.3. Члены комиссии имеют право:

участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации педагогических работников, задавать вопросы аттестуемым; вносить предложения по организации работы аттестационной комиссии.

3.4. Члены комиссии обязаны:

рассматривать представления работодателя на аттестуемого работника, сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае несогласия с представлением)

соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;

защищать права аттестуемых;

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

соблюдать конфиденциальность и корректность;

присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за 3 дня до начала заседания.

#### **IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Если не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений.

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

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

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

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие 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.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии. 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.

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