



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11» на соответствие занимаемой должности**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБОУ «Гимназия № 11» (далее - комиссия) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников гимназии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017г. № 21-05/05/125 «о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Настоящим Положением.

1.3. Основными задачами проведения 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.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

#### **II. Порядок создания аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия МБОУ «Гимназия №11» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии, членов комиссии из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

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

2.2. Председателем комиссии является директор гимназии.

### **III. Полномочия членов аттестационной комиссии**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам аттестации;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- утверждает приказы по итогам аттестации педагогических работников;
- осуществляет контроль за учетом и хранением документов по аттестации.

Заместители председателя аттестационной комиссии:

- участвуют в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- по поручению председателя аттестационной комиссии заместители выполняют обязанности председателя в его отсутствие;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников по вопросам аттестации в пределах своей компетенции.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает и регистрирует списки педагогических работников для прохождения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- проводит организационную работу по подготовке и проведению заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает членов аттестационной комиссии, других заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- осуществляет консультирование по вопросам аттестации педагогических работников.

Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с результатами оценки профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников до заседания аттестационной комиссии;
- регулярно участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной подготовки, о повышении квалификации педагогических работников и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии

### **IV. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.2. Заседания комиссии проводятся согласно утвержденному приказом директора гимназии графику проведения заседаний комиссии.

График проведения заседаний комиссии формируется ежегодно для проведения очередной аттестации педагогических работников.

Для проведения внеочередной аттестации и аттестации при назначении на должность педагогических работников учреждения график проведения заседаний комиссии формируется по мере поступления документов.

4.3. При назначении на должность педагогический работник должен пройти аттестацию в период установленного срока испытания.

4.4. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии.

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

## **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других ОУ города, края, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Главного управления образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям педагогических работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

## **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, заверяется печатью школы и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

6.3. 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.