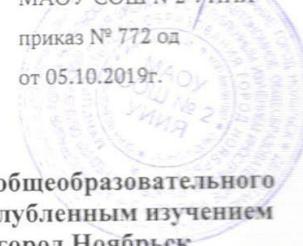


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Гребнева И.Л., директор  
МАОУ СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



**Положение**  
**об аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ № 2 УИИЯ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (часть II «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.2. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 2 УИИЯ (далее – аттестационная комиссия) создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендаций руководителю школы 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.

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Формирование и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 2 УИИЯ создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один аттестационный год (учебный).

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

Кандидатура представителя профессионального союза (первичной профсоюзной организации) для включения в аттестационную комиссию утверждается на их заседании.

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

Персональный состав аттестационной комиссии рассматривается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

2.4. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 7 человек.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно - воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.6. Председатель аттестационной комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности аттестационной комиссии (состав, положение, график работы, список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в текущем учебном году) в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом руководителя организации.

### **3. Организация деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.2. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Оценка деятельности аттестуемого проводится следующим образом:

3.6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, которое работодатель передал в комиссию после ознакомления с ним аттестуемого педагога, а также – дополнительные сведения, представленные по желанию самого аттестуемого и характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника, за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. Порядок принятия решения аттестационной комиссии:

3.7.1. 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).

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

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

3.7.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.9. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

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

3.11. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников издается распорядительный акт об установлении педагогическим работникам соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

4.3. Нумерация протоколов аттестационной комиссии ведется с начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

4.5. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

## Приложение

### Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 2 УИИЯ

от «    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Ноябрьск

**Присутствовало:** .....чел.

**Отсутствовало:**.....чел.

#### Повестка дня:

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «.....» Ф.И.О. (педагога), должность.

Голосование:

За – ....., против – ....., воздержались - .....

#### Решение:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

**Председатель аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Секретарь аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Члены аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)