

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол от 06.04.2015г. № 7



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
от 20.05.15 № 127

**Положение  
об аттестационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 (далее по тексту АКОО).

1.2. АКОО создается приказом директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее МАОУ СОШ № 4).

1.3. АКОО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- настоящим Положением.

1.4. Целью создания АКОО является проведение аттестации педагогических работников МАОУ СОШ № 4 на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.

1.5. Основными задачами и функциями АКОО являются:

1.5.1 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников МАОУ СОШ № 4,

1.5.2 обеспечение объективности принимаемых решений, соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой,

1.5.3 рассмотрение аттестационных материалов педагогических работников МАОУ СОШ № 4,

1.5.4 проведение экспертной оценки социального профессионального статуса, уровня продуктивности профессиональной деятельности педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.

1.5.5. Оказание консультационной помощи аттестующимся работникам.

1.6. Основными принципами работы АКОО являются:

**открытость:**

- возможность присутствовать на заседаниях комиссии педагогических работников,
- принятие решения открытым голосованием,

- информирование по принятым решениям педагогического коллектива,
- коллегиальность:** - участие в принятии решения всех членов комиссии;
- объективность:** - объективное отношение к педагогическим работникам недопустимость дискриминации при проведении аттестации,
- законность:** - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Состав и регламент АКОО

- 2.1. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 4 создается на 3 года приказом директора в составе не менее 5 человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются опытные педагоги, имеющие первую и высшую квалификационные категории.
- 2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 4 в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.
- 2.5. Заседание АКОО проводится с участием аттестуемого педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам АКОО проводит аттестацию в его отсутствие. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины.
- 2.6. АКОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
- 2.7. Экспертиза представляет собой комплексную оценку деятельности работника на основании представленных материалов и документов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого.
- 2.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОО принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании.
- 2.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 2.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который вместе с представлением, дополнительными материалами, представленными самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность во время прохождения аттестации оформляются в аттестационное дело и хранятся у заместителя директора по УВР 5 лет.
- 2.13. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время хода заседания, представленных материалов аттестующихся педагогов, заместителя директора по УВР. Протокол оформляется в печатном виде. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года. Номера решений, принятых на заседании, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

2.14. Решение АКОО вступает в силу со дня подписания протокола.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее трёх 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 заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Председатель 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. В протокол заседания в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических работников, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

### **3. Деятельность членов комиссии:**

#### **3.1. Председатель АКОО:**

- осуществляет общее руководство работой АКОО, ведет ее заседания;
- организует работу членов АКОО, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; обеспечивает организационное и методическое сопровождение аттестующихся работников;
- осуществляет прием и регистрацию представлений и материалов на аттестацию;
- согласовывает проекты распорядительных актов учреждения, подписывает протоколы заседаний;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

#### **3.2. Секретарь АКОО:**

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний АКОО и информирует членов АКОО, аттестуемого о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания;
- осуществляет прием заявлений на аттестацию;
- ведет и оформляет протоколы заседаний АКОО;
- готовит выписки из протоколов заседания АКОО;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет аттестационных материалов;
- подписывает протоколы заседаний;
- подготавливает проект приказа по учреждению о результатах аттестации.

#### **3.3. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов;
- при принятии решения руководствуются представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования, содержанием представления;
- принимают участие в голосовании и подписывают протоколы заседаний АКОО;
- выполняют решения АКОО, поручения председателя и секретаря;
- соблюдают регламент работы АКОО; обеспечивают гласность результатов аттестации, объективность принимаемых решений.

### **4. Права, обязанности и ответственность АКОО**

#### **4.1. Комиссия имеет право:**

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### 4.3. Комиссия несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- создание благоприятных условий для лиц, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.