

**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.