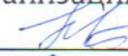


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ СОШ №75

  
Н.Е. Пиняжина  
« 29. » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №75

  
Т.А. Могиленких  
« 29. » 08 2019 г.



**Положение об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемым должностям  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №75»  
городского округа «Город Лесной» Свердловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации).

1.2. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75» (далее – МБОУ СОШ № 75), создается приказом руководителя Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), уставом Учреждения, настоящим положением.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Структура и организация деятельности Комиссии**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ СОШ № 75.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год, с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

2.2. Комиссия создаётся в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя, представитель профсоюзной организации также являются членами аттестационной комиссии, принимающими решение о соответствии (не соответствии) педагогическим работником занимаемой должности.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.4. Допускается включение в состав Комиссии руководителей городских методических объединений учителей.

2.5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, представитель профсоюзной организации, секретарь, члены комиссии.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство.

2) Комиссия обеспечивает:

– организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

– контроль соблюдения действующего законодательства при проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- составляет выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- формирует аттестационное дело, состоящее из:
  - 1) титульного листа;
  - 2) представления на педагогического работника;
  - 3) сведения о педагогическом работнике;
  - 4) копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
  - 5) протокола заседания Комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
  - 6) копии приказа об аттестации педагогических работников;
  - 7) выписку из протокола.
- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол аттестационной комиссии оформляется в 3-х экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарем аттестационной комиссии. Один экземпляр хранится в документах аттестационной комиссии Учреждения. Второй экземпляр предоставляется руководителю Учреждения в течение двух дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии для оформления приказа о принятом решении. Третий экземпляр протокола вкладывается в аттестационное дело педагогического работника.

### 3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.6. Комиссия МБОУ СОШ № 75 рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

## **4. Права и обязанности Комиссии**

### 4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

### 4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- 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 заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут 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.

## **6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам заместителя председателя, по мере поступления от руководителя Учреждения представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

6.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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.

6.5. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

6.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

6.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

6.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

6.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией, решении. 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.

6.14. 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.

6.15. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 28.05.2021 по 28.05.2022