

**Положение
об аттестационной комиссии
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Йошкар-Олы» (Далее – Положение) для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестационная комиссия)

1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.3. Основной целью создания аттестационной комиссии в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Йошкар-Олы» является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Йошкар – Олы» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя сроком на 1(один) учебный год.

2.3. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 10 человек. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном распорядительным актом руководителя и считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.

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

2.5. Любой член аттестационной комиссии школы может быть исключен из состава аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе руководителя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляют распорядительным актом руководителя.

2.6. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. На заседании аттестационная комиссия школы рассматривает представление, которое вносит руководитель на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.10. Решение Аттестационной комиссией школы принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии школы.

2.11. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

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

Руководитель 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.

2.15. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников

образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3. Функции членов комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия (далее АК) школы создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель АК:

- руководит деятельностью АК;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- рассматривает представления руководителя и дополнительные материалы педагогического работника о его профессиональной деятельности;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол;
- осуществляет другие полномочия.

3.3. Заместитель председателя АК:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе АК;
- проводит консультации педагогических работников;
- участвует в голосовании;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Секретарь АК:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания АК и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- участвует в голосовании;
- ведет и оформляет протоколы заседаний АК;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания АК;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением

3.5. Члены АК:

- участвуют в работе АК;
- участвуют в голосовании;
- подписывают протоколы заседаний АК;
- осуществляют иные функции.

4. Ответственность членов Аттестационной комиссии.

4.1. Председатель АК, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке предусмотренном действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.