

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Боровковская основная общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 7 от 16.04.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

Ю.Н. Зубарева

Приказ № 22 от 22.04.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по аттестации педагогов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется:

- приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408).

1.3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности педагогических работников муниципального казенного образовательного учреждения «Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области, и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

**II. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа работников педагогического коллектива, представителей профсоюзного органа. Кроме того, в состав аттестационной комиссии могут быть включены по согласованию представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы в начале учебного года.

2.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной

комиссии.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии принимает документы аттестуемого. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию учителем входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

Педагог, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период (заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв).

Секретарь Аттестационной комиссии

- регистрирует все полученные документы;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол, аттестационные листы и готовит проект приказа по утверждению решений Аттестационной комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации в течение календарного года.

2.7. Аттестация заместителя директора проводится в форме, определенной Аттестационной комиссией.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

### **III. Права и обязанности Аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от руководящих работников школы представления дополнительной информации;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору школы о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

### **IV. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;
- информировать Аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

4.2. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

### **V. Подготовка к проведению заседания аттестационной комиссии**

5.1. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на

рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

5.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии работников школы, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

## **VI. Проведение аттестации**

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого (при условии приглашения его на заседание Аттестационной комиссии), заслушивает директора, готовившего характеристику – представление или отзыв на аттестуемого.

6.2. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

6.3. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «учитель»;

б) не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «учитель»;

6.4. При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии работник не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

6.5. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены Аттестационной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.6. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения о расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VII. Реализация решений Аттестационной комиссии**

7.1. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по школе, который издается в течение месяца со дня заседания Аттестационной комиссии. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности **не предусматривает оформление на него аттестационного листа.**

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

7.3. Работодатель **знакомит** педработника с выпиской из протокола под роспись **в течение трех рабочих дней** после ее составления.

7.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.