

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина»  
(МБОУ «Школа № 3 им. А.И. Покрышкина»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аттестационной комиссии муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина» (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации педагогических работников МБОУ «Школа № 3 им. А.И. Покрышкина», предусмотренных статьями 48, 49 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования автономного округа;
- обеспечение педагогическим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

### **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей администрации, представителя профсоюзного комитета школы и педагогических работников образовательного учреждения.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений педагогических работников на аттестацию, заявлений граждан в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации;
- дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников, на соответствие занимаемой должности;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- готовит проект приказа о соответствии (не соответствии) занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников, экспертов;
- при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы без дополнительной оплаты;
- могут являться председателями экспертных групп;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- привлекать к процедуре экспертов;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. За членом Аттестационной комиссии сохраняется средняя заработная плата в период участия в процедуре аттестации педагогических работников.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителем по мере поступления заявлений от педагогических работников.

При необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

5.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

5.9. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.10. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель 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.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

5.12. Аттестационный лист направляется педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Аттестационный лист, выписка из приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

5.14. Аттестационный лист, выписка из приказа относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.