

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета протокол  
от 01.09. 2015г. №2

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
С.Д. Ластавецкая

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Клепининская  
школа имени 51 Армии»  
М.Г. Давидок  
приказ от 01.09. 2015г. №236



## Положение

### об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее – Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»;
- изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий района, региона;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников

государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## **2. Состав Комиссии.**

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа педагогических работников МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом, а также представителей органов управления образованием.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **2.5. Председатель аттестационной комиссии:**

- ведёт заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведёт личный приём работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

### **2.6. Секретарь аттестационной комиссии:**

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

## **3. Регламент работы Комиссии.**

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утверждённому приказом МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.8. Комиссия даёт рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности её заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

## **5. Реализация решений Комиссии.**

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии».

Приложение 1 (образец)

В аттестационную комиссию  
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

**Представление**

(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления соответствия занимаемой должности)

на

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в

ОУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,

\_\_\_\_\_

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж

Стаж педагогической работы

В данном образовательном учреждении работает с

\_\_\_\_\_

(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- деловые качества:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- организаторские способности:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2 (образец)

**Форма журнала**  
**регистрации представлений**  
**на педагогических работников**  
**МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**  
**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой**  
**должности**

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество<br>педагога | Занимаемая<br>должность | Стаж<br>работы в<br>данной<br>должности | Форма и предпола-<br>гаемые сроки про-<br>хождения<br>квалификационного<br>испытания | Примечание |
|----------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |                                       |                         |                                         |                                                                                      |            |

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности** \_\_\_\_\_

(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_

(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.