

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

ПРИНЯТО

Педсоветом  
МКОУ «Шамарская СОШ № 26»  
протокол № 7  
от « 18 » мая 2015 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Шамарская СОШ № 26»  
И.М.Тарасова  
«18» «мая» 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н, Уставом, настоящим положением.

Является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при образовательном учреждении.

### 1.3. Полномочия Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым ими должностям.

- вынесение рекомендации по представлению работодателя учреждения о возможности приема на работу на 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» приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного 26 августа 2010 года №761-н.

### 1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Комиссия формируется из состава работников образовательного учреждения.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

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

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

2.6. 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.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### **3. Подготовка к проведению аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации. В связи с этим Руководитель издаёт приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Для проведения аттестации руководитель ОУ вносит в Комиссию представление на каждого педагогического работника.

3.3. Руководитель ОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Для проведения аттестации лиц и возможности назначения на должность педагогического работника, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, руководитель ОУ вносит в Комиссию ходатайство с обоснованием причин приема на работу данного лица. Комиссия принимает решение на основании ходатайства Руководителя ОУ, трудовой книжки работника, документов об образовании.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

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

4.3. 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 чём руководитель ОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, включающие следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных данных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю педагогической деятельности в учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.5. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет выписки из протокола на аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии. Знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь.

4.7. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии и секретарем.

4.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1.ст.81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Рассмотрение ходатайства руководителя учреждения о возможности приема на работу на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные требования», обладающих достаточным практическим опытом осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию. Комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформленные протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю образовательного учреждения в трехдневный срок после принятия решения и является основанием для заключения трудового договора с работником.

## **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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех 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.