

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ «Многопрофильная  
школа «Приоритет» г. Перми  
О.И. Склюева  
10.11.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие  
занимаемой должности педагогических работников  
МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия) в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.

**1.2.** Правовой основой аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 49);
- Трудовой кодекс в Российской Федерации.
- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276,

**1.3.** Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (профессиональными союзами в сфере образования).

**1.5.** Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

### 2. Состав комиссии

**2.1.** Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместитель председателя,

секретаря и 5 членов комиссии, и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

**2.2.** В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

**2.3.** В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, действующей в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает данный педагогический работник (при наличии такого органа).

**2.4.** Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

**2.6.** Состав комиссии утверждается сроком на 1 год.

### **3. Регламент работы Комиссии**

**3.1.** График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

**3.2.** Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

**3.3.** Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

**3.4.** Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

**3.5.** Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

**4.1.** Председатель Комиссии обязан:

**4.1.1.** руководить деятельностью Комиссии.

**4.1.2.** осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии.

**4.1.3.** при необходимости распределять обязанности между членами комиссии.

**4.2.** Заместитель председателя аттестационной комиссии:

**4.2.1.** исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- 4.2.2. участвует в работе аттестационной комиссии;
  - 4.2.3. проводит консультации педагогических работников;
  - 4.2.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
  - 4.2.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - 4.2.6. осуществляет другие полномочия.
- 4.3. Секретарь Комиссии обязан:
- 4.3.1. составлять график аттестации педагогических работников.
  - 4.3.2. организовать подготовку заседания Комиссии.
  - 4.3.3. оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.
  - 4.3.4. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.
  - 4.3.5. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.
- 4.4. Члены Комиссии обязаны:
- 4.4.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
  - 4.4.2. уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
  - 4.4.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;
  - 4.4.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
  - 4.4.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.
- 4.5. Члены Комиссии имеют право:
- 4.5.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - 4.5.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;
  - 4.5.3. заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.
  - 4.5.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

## **5. Порядок работы Аттестационной комиссии**

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений принимается руководителем организации. В связи с этим в начале учебного года издается приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого

аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

**5.2.** Председатель Аттестационной комиссии направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения: фамилия, имя, отчество; наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения по этой должности трудового договора; уровень образования и квалификация по направлению подготовки; информация о прохождении повышения квалификации; результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, 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 педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

**5.3.** Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

**5.4.** Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график

аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**5.5.** Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводы экспертов).

**5.6.** Рассмотрение представления руководителя организации 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» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

**5.7.** Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

## **6. Решение Аттестационной комиссии**

**6.1.** 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).

**6.2.** Решение Аттестационной комиссией организации принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

**6.3.** При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

**6.4.** При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

**6.5.** Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

**6.6.** 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. Работодатель 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.

**6.7.** 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.

**6.8.** По итогам рассмотрения представления руководителя организации 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» раздела "Квалификационные характеристики должностей

работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638. Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

## **7. Делопроизводство**

**7.1.** Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 3 дней. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

**7.2.** На основании протокола в течение 2 недель после оформления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ об аттестации.

**7.3.** Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

**7.4.** Один экземпляр аттестационного листа и копия приказа о соответствии занимаемой должности хранятся в личном деле аттестуемого, второй экземпляр аттестационного листа, экспертное заключение и копия приказа выдаются аттестуемому.

**7.5.** Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов, является секретарь Комиссии.

## **8. Срок действия Положения**

**8.1.** Срок действия данного Положения неограничен.

**8.2.** Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение.