


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»  
 им. Героя Советского Союза Данукалова А.Ф.  
 413536 Саратовская область, Ершовский район, с. Рефлектор, ул. Стадионная, 7,  
 Тел.: (8 845 64 447-47 e-mail: reflectshkola@yandex.ru

<p>Согласовано          Профсоюзным          комитетом МОУ          «Средняя          общеобразовательная          школас. Рефлектор          Ершовского района          Саратовской области»          им.Героя Советского          Союза Данукалова          А.Ф.           Протокол № <u>6</u> от  <u>02.10.2017</u> г.</p>	<p>Согласовано с          Управляющим          советом          МОУ «Средняя          общеобразовательная          школас. Рефлектор          Ершовского района          Саратовской области»          им.Героя Советского          Союза Данукалова          А.Ф.          Протокол № <u>2</u> от  <u>01.10.2017</u> г.</p>	<p>Принято на заседании          педагогического          совета МОУ «Средняя          общеобразовательная          школас. Рефлектор          Ершовского района          Саратовской области»          им.Героя Советского          Союза Данукалова          А.Ф.          Протокол № <u>3</u> от  <u>01.10.2017</u> г.</p>	<p>Утверждаю          Директор МОУ          «Средняя          общеобразовательная          школас. Рефлектор          Ершовского района          Саратовской области»          им.Героя Советского          Союза Данукалова          А.Ф.            С.В. Поликарпова           Приказ № <u>123</u> от  <u>02.10.2017</u> г.</p>
---	--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об аттестационной комиссии**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза Данукалова А.Ф. (далее – Школа) для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия). 1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в Школе является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. 1.4. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискриминации при проведении такой аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом работодателя на срок 1 (один) учебный год.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждённом распорядительным актом работодателя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом работодателя.

2.6. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. На заседании Аттестационная комиссия рассматривает представление, которое вносит работодатель на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. 2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

2.15. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **3. Функции членов комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- Осуществляет руководство Аттестационной комиссией;
- Определяет план работы;
- Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- Объявляет заседание правомочным или вносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы Аттестационной комиссии;
- Рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- Участвует в голосовании;
- Подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- Осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- Обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии;
- Осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- Рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- Участвует в голосовании;
- Подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- Осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь комиссии:

- Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов и информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящихся к их функциям, в том числе, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за рабочих дней до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- Участвует в голосовании;
- Рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- По ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол заседания Аттестационной комиссии;
- Составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатов голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- Осуществляет другие действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 3.5. Члены Аттестационной комиссии:

- Присутствуют на заседаниях комиссии;
- Участвуют в голосовании;
- Рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность ( в случае их представления);
- Выполняют поручения председателя Аттестационной комиссии;
- Осуществляют иные функции.

#### **4. Ответственность членов Аттестационной комиссии**

4.1. Председатель, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами Школы.