

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6 от 09.01.2020

Утверждено и введено в действие приказом  
по ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»  
№ 26 от 09.01.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии ОГБОУ «Чернянская СОШ №4» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408) (далее – Порядок) и Уставом ОГБОУ «Чернянская СОШ №4» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, состав, порядок работы аттестационной комиссии образовательной организации, устанавливает порядок принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в образовательной организации.

1.4. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации руководителю образовательной организации 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### 2. Порядок формирования, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации из числа работников образовательной организации.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке — представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

- 2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.8. Руководитель образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:
- Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя образовательной организации, исполняющий следующие обязанности:
    - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
    - проводит заседания аттестационной комиссии;
    - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
    - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
    - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
    - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
    - осуществляет другие полномочия.

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

- Заместитель председателя аттестационной комиссии:
  - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников общеобразовательной организации;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.

- Секретарь аттестационной комиссии:
  - подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.

- Члены аттестационной комиссии:
  - участвуют в работе аттестационной комиссии,
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### **3.3. Подготовка к аттестации**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников образовательной организации принимается руководителем образовательной организации. Руководитель образовательной организации издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

#### **3.4. Представление руководителя образовательной организации**

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя образовательной организации в аттестационную комиссию.

3.4.2. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник образовательной организации 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 сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе — дополнительные сведения).

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

3.4.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя образовательной организации и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### **4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя образовательной организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии образовательной организации ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя образовательной организации.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

В случае равенства голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

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

4.10. При прохождении аттестации педагогический работник образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.12. Педагогический работник общеобразовательной организации знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. 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 общеобразовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14. Руководитель образовательной организации 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.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательной организации;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.**

### **6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:**

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии общеобразовательной организации;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии общеобразовательной организации.

### **6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:**

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Управляющем совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.