


ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»  
Протокол № 6  
от 05.02.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «СОШ № 73  
г. Челябинска»  
  
Л.Е.ШЕВЧУК  
Приказ № 271  
от 5 февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с правилами проведения аттестации педагогических работников и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее Школа).

2. Правовой основой создания комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- 3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Задачи аттестационной комиссии:

- 1) рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- 2) организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- 3) установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников учреждения,
- 4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) прием и регистрация представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 2) проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой ими должности;
- 3) консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- 4) принятие и оформление решения;
- 5) рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются



компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **II. Порядок создания аттестационной комиссии и её состав**

6. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом директора сроком на 1 год.

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

8. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) проводит заседания комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- 4) определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

9. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

- 1) формирует повестку заседания комиссии;
- 2) организует работу комиссии;
- 3) ведет протоколы заседания комиссии;
- 4) проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- 5) контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- 6) готовит проект приказа.

11. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- 1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- 2) переход на другую работу;
- 3) увольнение члена аттестационной комиссии;
- 4) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

13. При комиссии создаётся экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Требования к членам Комиссии**

14. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории.

15. Владение нормативно-правовой базой проведения аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития муниципальной системы образования.

16. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

## **IV. Регламент работы аттестационной комиссии**

17. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.



18. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

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

20. Члены комиссии имеют право:

- 1) запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 2) проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- 3) консультировать аттестуемых по вопросам прохождения ими аттестации.

21. Члены комиссии обязаны:

- 1) обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- 2) содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- 3) защищать права аттестуемых;
- 4) не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

#### **VI. Порядок работы аттестационной комиссии**

22. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года.

23. Рассмотрение заявлений осуществляется в течение одного месяца.

24. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

25. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

27. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

28. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

29. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

30. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение

31. Директором МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- 1) подтверждается соответствие занимаемой должности;
- 2) отказывается в подтверждении соответствия занимаемой должности.

31. Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

## **VII. Ответственность**

32. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- 1) принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 2) тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- 3) строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- 4) создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- 5) строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **VIII. Делопроизводство**

33. К документации аттестационной комиссии относятся:

- 1) приказ директора об утверждении аттестационной комиссии;
- 2) перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- 3) график аттестации педагогических работников на учебный год;
- 4) график заседаний аттестационной комиссии;
- 5) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) аттестационные дела педагогических работников;
- 7) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- 8) журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.

## **IX. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

34. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

35. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.