

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»**



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ «СОШ 14»

Т.Н. Мальцева/

приказ № 92 от «26» августа 2019 г.

**Положение об аттестационной комиссии
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 14» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408).

1.3. Основные цели работы аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 14» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации о возможности назначения на соответствующие 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;

- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

1.5. Основные принципы работы аттестационной комиссии: объективность, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников МАОУ «СОШ № 14». В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. Численность состава аттестационной комиссии должна составлять не менее 6 человек.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год. Приказ издаётся не позднее 15 сентября учебного года.

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

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

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

3.5. Заседание аттестационной комиссии проводится 1 раз в месяц (4 неделя месяца) с октября по апрель учебного года.

3.6. На заседании аттестационной комиссии подлежат рассмотрению пакеты документов всех педагогических работников, включённых в график аттестации, утверждённый приказом директора МАОУ «СОШ № 14» на данный месяц.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

- проводит заседание комиссии при отсутствии председателя комиссии.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит повестку и пакет документов на заседание аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов аттестационной комиссии;
- отвечает за делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации педагогических работников;
- задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- вносить предложения по организации работы аттестационной комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- знать документы федерального, регионального, институционального уровней, регламентирующих процедуру аттестации;
- рассматривать представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представлении);
- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдать нормы профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии по уважительной причине сообщать об этом секретарю не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.5. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и всеми членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, является секретарь аттестационной комиссии.