

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №5 от 07.11.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ №315/1-А от 09.11.2018г.  
Директор \_\_\_\_\_ Маркова Сон Ок



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**  
**в МБОУ СОШ №5 г. Углегорска**  
**Сахалинской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях**  
**подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**  
**в МБОУ СОШ №5 г. Углегорска Сахалинской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии МБОУ СОШ №5 г. Углегорска (далее - АК МБОУ СОШ №5) по аттестации работников МБОУ СОШ №5 г. Углегорска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ,
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. № 276 (далее - Порядок аттестации).

1.3. АК МБОУ СОШ №5 г. Углегорска является постоянно действующим органом, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №5 и действует на основании Положения об АК МБОУ СОШ №5.

1.4. Основной целью АК МБОУ СОШ №5 является установление соответствия уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №5, требованиям квалификационных характеристик по должностям.

1.5. Основными задачами АК МБОУ СОШ №5 являются:

- установление соответствия занимаемой должности педагогическим работникам МБОУ СОШ №5;
- подтверждение соответствия педагогическими работниками занимаемой ими должности;
- соблюдение основных принципов аттестации.

1.6. Основными принципами деятельности АК МБОУ СОШ №5, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам являются:

- гласность - информирование по принятым решениям субъектов образования;
- коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов АК МБОУ СОШ №5;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

**Раздел 2. Состав, структура и обязанности членов АК МБОУ СОШ №5**

2.1. АК МБОУ СОШ №5 формируется из числа представителей педагогического коллектива и профсоюзных организаций.

2.2. В состав АК МБОУ СОШ №5 входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Персональный состав АК МБОУ СОШ №5 ежегодно формируется и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №5.

2.4. Руководство АК МБОУ СОШ №5 осуществляет председатель. Председателем АК МБОУ СОШ №5 является заместитель директора по УВР. При отсутствии председателя работу АК МБОУ СОШ №5 возглавляет заместитель председателя или назначенное им лицо.

2.5. Изменения, дополнения по составу АК МБОУ СОШ №5 вносятся приказом директора МБОУ СОШ №5.

2.6. Председатель АК МБОУ СОШ №5:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК МБОУ СОШ №5;
- подписывает протоколы.

#### 2.7. Заместитель председателя АК МБОУ СОШ №5:

• исполняет обязанности председателя АК МБОУ СОШ №5 во время его отсутствия;

- имеет право выступать в качестве одного из членов комиссий;
- вносить предложения по созыву внеочередного заседания АК МБОУ СОШ №5.

#### 2.8. Секретарь АК МБОУ СОШ №5:

• готовит проект приказа МБОУ СОШ №5 об установлении соответствия работника занимаемой должности;

- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- информирует заявителей о решении АК МБОУ СОШ №5;
- ведёт протокол заседания АК МБОУ СОШ №5;
- формирует итоговое решение АК МБОУ СОШ №5;
- составляет выписки из протоколов в личные дела аттестуемых.

#### 2.9. Члены АК МБОУ СОШ №5:

• участвуют в работе АК МБОУ СОШ №5 в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами, представляемыми на аттестуемых;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы АК МБОУ СОШ №5 (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность и конкретность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания АК МБОУ СОШ №5.

### **Раздел 3. Порядок работы АК МБОУ СОШ №5**

3.1. Заседания АК МБОУ СОШ №5 проводятся в течение всего календарного года.

3.2. При наличии заявления (форма 1 - приложение 1) и представления работодателя аттестуемого (форма 2 - приложение 2) вопрос об аттестации педагогического работника выносится на рассмотрение АК МБОУ СОШ №5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Аттестуемый вправе представлять в АК МБОУ СОШ №5 дополнительные сведения, характеризующие его деятельность в МБОУ СОШ №5.

3.3. До принятия решения АК МБОУ СОШ №5, аттестуемый имеет право отозвать заявление на аттестацию.

3.4. Заседание АК МБОУ СОШ №5 считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Аттестация проводится на заседании АК МБОУ СОШ №5 с участием аттестуемого. При неявке аттестуемого по уважительной причине АК МБОУ СОШ №5 переносит аттестацию на другую дату, о чем аттестуемый должен быть уведомлен не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации, или с письменного согласия аттестуемого проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Решение АК МБОУ СОШ №5 принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов АК МБОУ СОШ №5 считается, что педагогический работник прошёл аттестацию. При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК МБОУ СОШ №5, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам аттестации АК МБОУ СОШ №5 выносит следующие решения:

- уровень квалификации соответствует занимаемой должности;
- уровень квалификации не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение АК МБОУ СОШ №5 оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём АК МБОУ СОШ №5, а также членами АК МБОУ СОШ №5.

3.9. АК МБОУ СОШ №5, в случае необходимости, заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, указывает на необходимость повышения его квалификации, а также иные рекомендации.

3.10. Секретарь АК МБОУ СОШ №5, не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации, составляет выписку из протокола, содержащую сведения, предусмотренные Порядком аттестации и решение АК МБОУ СОШ №5. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

#### **Раздел 4. Реализация решения АК МБОУ СОШ №5**

4.1. На основании решения АК МБОУ СОШ №5 директор МБОУ СОШ №5 издаёт приказ по результатам аттестации педагогического работника не позднее, чем в месячный срок со дня принятия решения.

Приказ и выписка из протокола заседания АК МБОУ СОШ №5, выдаются педагогическому работнику для ознакомления под роспись в срок не позднее 3 рабочих дней с даты составления выписки.

4.2. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **Раздел 5. Другое**

5.1. Трудовые споры по вопросам аттестации работников АК МБОУ СОШ №5, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Маркова Сон Ок

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023