

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч.2 ст 49), приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования", приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", письмом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры № 26/11 от 19.01.2011г. и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 с целью установления их соответствия занимаемым должностям.

1.4. Руководитель вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением на соответствие занимаемой должности на лиц, претендующих на должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников образования для проведения аттестации.

#### 2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай, представителей профсоюзной организации работников школы, Управляющего совета школы.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай.

2.5. Срок действия полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.7. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по УВР муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4г. Урай.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестующихся;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление документации, готовит выписки из протоколов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов об утверждении итогов заседания Аттестационной комиссии.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по процедуре аттестации;
- ставят подписи в выписках из протокола аттестационной комиссии.

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

### 3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Представление работодателя о проведении аттестации работников должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с датой подачи представления.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной

комиссии считается, что работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 прошел аттестацию.

3.6. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке его на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.9. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

3.10. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем

4.3. В решении, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии указанных рекомендаций работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай.

4.5. Принятое Аттестационной комиссией решение направляется работодателю для составления приказа, а также для ознакомления с ним работника в срок, не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией. Работнику выдается выписка из протокола.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4 г. Урай о составе, об утверждении решений Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений;
- журнал регистрации письменных обращений работников.

Мнение профкома учтено,  
протокол заседания профкома  
от 09.01.2019 № 01