



### Положение об аттестационной комиссии

#### 1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия МОУ «Заревская СОШ» (далее - ОУ) создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических и руководящих работников, предусмотренных Порядком аттестации, Положением о порядке аттестации педагогических в рамках аттестационного периода.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; б) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- в) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- а) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических и руководящих работников; принятие решения открытым

голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

б) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

в) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава работников ОУ, представителей профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

а) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (журналы регистрации приема аттестационного материала, выдачи выписки из протокола о решении Комиссии, протоколы заседаний).

2.6. Комиссия обеспечивает:

а) организацию методической и консультативной помощи педагогическим и руководящим работникам;

б) контроль соблюдения действующего законодательства по процедуре аттестации;

в) контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

г) подготовку и проведение аттестации педагогических и руководящих работников.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию при аттестации педагогического и руководящего работника на соответствие занимаемой должности предоставляется представление на педагогического и руководящего работника. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии:

а) утверждает повестку заседания;

б) определяет регламент работы Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка

прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

#### 3.4. Секретарь Комиссии:

а) принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

б) составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;

в) ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, выдачи выписки из протокола;

г) готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

д) информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

е) ведет аттестационные дела педагогических и руководящих работников ОУ в межаттестационный период;

ж) приглашает на заседание членов Комиссии;

з) ведет протоколы заседаний Комиссии.

и) подписывает протокол заседания Комиссии с принятым решением.

3.5. Члены комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения педагогическим и руководящим работником соответствия занимаемой должности.

3.6. Члены комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения руководящим работником соответствия требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее  $\frac{2}{3}$  состава Комиссии.

#### 4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

##### 4.1. Члены Комиссии имеют право:

а) в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах

компетенции;

б) проводить собеседование с аттестующимися работниками;

в) вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

г) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и

фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

д) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

е) принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

а) принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

б) информировать о принятом решении;

в) осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и

рекомендаций по результатам аттестации;

г) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

д) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

у) использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.