

Согласовано  
Председатель ПК  
Е.И. Шульга  
Протокол № 16 от 07.04.2015

Утверждено  
директор МБОУ СОШ №19  
В.Е. Ворощенко  
Приказ № 167-об от 28.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников**  
**МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя**  
**на соответствие занимаемой должности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя создана с целью аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя на соответствие занимаемой должности

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя на соответствие занимаемой должности;
- проведение аттестации лиц, претендующих на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя, формируемой на основании приказа директора МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Ставропольского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и настоящим Положением.

1.4. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ,**  
**ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

2.1. Формирование аттестационной комиссии осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе:  
Председатель комиссии – директор;

Заместитель председателя – заместитель директора по УВР;

Секретарь – заместитель директора.

Члены комиссии – административные работники (заместители директора) и руководители МО (по приглашению); представитель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

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

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- задает вопросы аттестуемым.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- осуществляет индивидуальное консультирование педагогов, подавших заявление, по вопросам процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности;

- замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии по его поручению;

- задает вопросы аттестуемым.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает заявления на прохождение аттестации;

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- оформляет выписку из протоколов заседаний аттестационной комиссии и направляет их директору МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя для издания приказа.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации педагогических работников;

- задают вопросы аттестуемым;

- вносят предложения по организации работы аттестационной комиссии.

3.5. Представитель первичной профсоюзной организации:

- защищает права аттестуемых.

3.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- заблаговременно знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых;

- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на каждом заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее, чем за 3 дня до начала заседания.

3.7. Полномочия членов аттестационной комиссии утверждаются сроком на один календарный год. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность выполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение аттестационной комиссии 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 прошел аттестацию. Председатель аттестационной комиссии имеет право двух голосов при голосовании.

4.2. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает по каждому педагогическому работнику одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 2-х дней делает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой указывается Ф.И.О. аттестуемого, его должность, дата заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, само решение. Аттестуемый должен быть ознакомлен с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 3 дней.

4.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

4.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

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