|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано с | Утверждено: |
| педагогическим советом | Приказ по МОУ СШ №6 |
| Протокол № 8 от 18.02.2020 г. | № 01-11/43 от 19.02.2020  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6» (далее – Положение, Учреждение) устанавливает цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии Учреждения, осуществляющего деятельность по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется:

* Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761п «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* Иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников;
* Уставом школы, настоящим Положением.

 1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в Учреждении является проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии Учреждения являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Задачи Аттестационной комиссии**

 Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи**:**

* определять соответствие уровня профессиональной компетентности работников занимаемым ими должностям;
* соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность процедуры проведения аттестации;
* рассматривать обращения директора Учреждения (далее – Руководителя) по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в «Требованиях к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональном Стандарте педагога, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и предоставлять руководителю организации рекомендации по данному вопросу.
* определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;
* оказывать консультирующую помощь аттестуемым работникам Учреждения;
* обобщать итоги аттестационной работы в Учреждении.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) Руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из членов администрации образовательного Учреждения и наиболее авторитетных педагогов. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются Руководителем Учреждения.

3.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом Руководителя.

3.4. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председатель Аттестационной комиссии руководит заседанием Аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания, обеспечивает составление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику
и передачу их Руководителю Учреждения.

При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Организацию работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.6. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе Работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом Работодателя.

3.7. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника Руководитель вносит в Аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

-уровень образования и (или) квалификации по специальности
или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

 3.8. Педагогический работник по желанию может представить
в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период.

3.9. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии
с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.11. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.13. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение
о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.
 3.16. В течение трех рабочих дней после составления выписка из протокола передается Руководителю Учреждения для ознакомления с нею педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

 3.18. Аттестационная комиссия дает Руководителю Учреждения рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

 3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Срок хранения протоколов заседаний Аттестационной комиссии в организации – пять лет.

**4. Функции членов Аттестационной комиссии**

4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

* осуществляет руководство работой Аттестационной комиссии;
* определяет план работы;
* распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
* объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;
* проводит заседания Аттестационной комиссии;
* определяет порядок рассмотрения вынесенных на повестку дня вопросов;
* рассматривает представление Работодателя, а также дополнительные сведения

представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

* осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в

процессе работы Аттестационной комиссии;

* подписывает протокол, содержащий результаты аттестации.

 4.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

* обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии;
* осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям Аттестационной комиссии;
* рассматривает представление Работодателя, а также дополнительные сведения,

представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

* подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
* осуществляет функции председателя Аттестационной комиссии в случае его

отсутствия.

 4.3. Секретарь комиссии:

* осуществляет подготовку заседания Аттестационной комиссии, включая

оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функции, в том числе, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания и обеспечивает членов комиссии необходимым материалами;

* рассматривает представление Работодателя, а также дополнительные сведения,

представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

* по ходу заседания оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии;
* составляет выписку из протокола заседания комиссии с принятым решением.

 4.4. Члены Аттестационной комиссии:

* присутствуют на заседаниях комиссии и участвуют в обсуждении вопросов,

предусмотренных повесткой заседания Аттестационной комиссии;

* рассматривают представление Работодателя, а также дополнительные сведения,

представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

* вносят предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым

вопросам;

* высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением;
* участвуют в голосовании.

**5. Права и обязанности Аттестационной комиссии**

 5.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

* проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
* давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его

профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

 5.2. Аттестационная комиссия обязана:

* принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
* информировать аттестующихся и Руководителя Учреждения о принятом решении;

 5.3. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

* присутствовать на всех заседаниях Аттестационной комиссии;
* осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы

Аттестационной комиссии;

* использовать служебную информацию только в целях решения задач Аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

 5.4. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава распорядительным актом руководителя организации.

**6. Порядок принятия настоящего Положения**

Положение об Аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6» обсуждается и принимается на педагогическом совете Учреждения, вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

С Положением об аттестационной комиссии, утвержденным приказом №01-11/43 от 19.02.2020 г. ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО  | Дата | Подпись |
| Автин Н.И. |  |  |
| Агапова Т.Ю. |  |  |
| Акимов А.Г. |  |  |
| Арефьева Н.А. |  |  |
| Белова О.В. |  |  |
| Белова С.А. |  |  |
| Белокопытова Е.И. |  |  |
| Бравая И.Н. |  |  |
| Варенцова Л.Н. |  |  |
| Герасимова Т.И. |  |  |
| Голубева М.С. |  |  |
| Горшкова И.А |  |  |
| Граевский А.В. |  |  |
| Гребенкина К.В. |  |  |
| Грешнев И.В. |  |  |
| Губинец В.И. |  |  |
| Гуренко А.А. |  |  |
| Гуренко И.Р. |  |  |
| Дудкина Т.Н. |  |  |
| Егоричева Т.А. |  |  |
| Емелина О.О. |  |  |
| Епифанова Г.С. |  |  |
| Ершова Л.В. |  |  |
| Жеглова К.А. |  |  |
| Захарова И.Л. |  |  |
| Зданевич А.Д. |  |  |
| Кангина О.И. |  |  |
| Карпова Е.Ю. |  |  |
| Карповская А.В. |  |  |
| Касаткина М.А. |  |  |
| Киняпина Н.М. |  |  |
| Киселева Н.В. |  |  |
| Кузнецова Е.В. |  |  |
| Курников С.Н. |  |  |
| Лапина И.А. |  |  |
| Липатова И.А. |  |  |
| Морозова М.Р. |  |  |
| Мостов А.Н. |  |  |
| Мостова О.Н. |  |  |
| Петрова Н.Н. |  |  |
| Праздникова Е.В. |  |  |
| Романычева М.А. |  |  |
| Савасина Е.А. |  |  |
| Сафронова Е.Е.  |  |  |
| Сергеичева Л.Ю. |  |  |
| Сечина В.М. |  |  |
| Соколова Н.А. |  |  |
| Соколовская Л.А. |  |  |
| Старкова А.С. |  |  |
| Суворова Ю.С. |  |  |
| Тюшков И.В. |  |  |
| Устимова Ю.Ю. |  |  |
| Устимова И.А.  |  |  |
| Федорова И.В. |  |  |
| Фролова М.А. |  |  |
| Циндяйкина Н.А. |  |  |
| Ширшина М.А. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |