

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова  
Саратовской области»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «25» августа 2022г.года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от «24» августа 2022 года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.Дрёмова» _____ Печерина О.М. приказ № 77 от 25.08.2022 года
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аттестационной комиссии Муниципального образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова  
Саратовской области»  
по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия педагогических работников занимаемым должностям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова».

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется федеральными нормативными документами, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

**1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:**

- проведение аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- установление соответствия уровня квалификации заместителей директора МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» и кандидатов на должности заместителей директора, требованиям, определённым квалификационными характеристиками по должности «заместитель руководителя»,

- установление соответствия и вынесение рекомендации директору о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638; , но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Формирование и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» создается приказом директора сроком на текущий учебный год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников первой и высшей квалификационной категории.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 3 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

### **3. Порядок работы Аттестационной комиссии**

3.1. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.2. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление директора, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. Рассмотрение представления директора МОУ «СОШ с. Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова» и/или иных сведений о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

#### **4. Решение Аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. По итогам рассмотрения представления директора и иных сведений (при наличии) о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующее решение о соответствии/несоответствии и рекомендации, оформляемые протоколом. Выписка с решением и рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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