**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  Протокол № 2 от 10.09.2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МАОУ  «СОШ № 41» г. Перми  от 11.09.2018 г. СЭД-059-41-01-157 |

**Положение**

**об аттестационной комиссии**

**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41», созданной для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия) разработано в соответствии со следующими документами:

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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»;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 года;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – аттестуемые работники) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее - Учреждение);

- законами и другими нормативными актами Министерства образования и науки Пермского края в сфере образования по вопросам аттестации;

- распорядительными актами директора Учреждения.

1.3. В Положении об аттестационной комиссии определяются цели, порядок формирования и структура аттестационной комиссии, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы аттестационной комиссии.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом директора.

1.6. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Для проведения аттестации педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

1.7 Аттестационная комиссия создается Учреждение в целях:

- организации и с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации

1.8. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Состав и структура аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

2.3. Члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами.

2.4. Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссия присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. 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.

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации, в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.8. Аттестационная комиссия формируется на каждый учебный год, ее поименный состав утверждается приказом директора.

2.9. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагоги, а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций. Председатель профсоюзной организации включается в обязательном порядке.

**3. Полномочия и функции аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения, и подведения итогов процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа   
№ 41».

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает Представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.3. Члены аттестационной комиссии правомочны задавать вопросы аттестуемым работникам, уточнять информацию.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.

3.5. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности проводится исключительно в рамках трудовых отношений.

3.6. Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами Учреждения.

3.7. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника 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.

Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в Учреждении по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, составляющей вид деятельности или преподаваемому предмету.

**4. Полномочия председателя, заместителя председателя,**

**секретаря и членов аттестационной комиссии**

4.1. Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, определяет план работы аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, ведет заседания аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений аттестационной комиссии, контролирует своевременное оформление решения аттестационной комиссии в соответствии с установленным порядком проведения аттестации и передачу решений директору Учреждения.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, осуществляет контроль за выполнением плана работы аттестационной комиссии, выполняет функции председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, организует делопроизводство аттестационной комиссии, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии. Секретарь готовит повестку заседания аттестационной комиссии, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации в срок не позднее 7 дней до дня заседания, ведет учет работников, прошедших аттестацию.

Секретарем аттестационной комиссии и за подписью секретаря в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации составляется надлежаще оформленная выписка из протокола на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарю Учреждения для дальнейшей работы.

Секретарь аттестационной комиссии представляет материалы очередной аттестации директору для принятия кадровых решений в срок не позднее 5 рабочих дней.

По заявлению аттестованного работника секретарь аттестационной комиссии обязан в течение 7 дней выдать заверенные копии представления и выписки из протокола на данного работника.

4.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании аттестационной комиссии, голосовании, изучают аттестационные материалы на аттестуемых работников, принимают коллегиальное решение.

4.5. Председатель, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно-правовых актов.

**5. Организация работы аттестационной комиссии**

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

5.3. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующее его профессиональную деятельность.

В случае обнаружения отсутствия подписи аттестуемого на представлении аттестационная комиссия принимает решение об отложении рассмотрения представления и аттестации работника на более поздний срок.

5.5. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

5.6. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о несогласии с содержащимися в представлении материалами или пояснительную записку. Аттестационная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и дать им объективную оценку.

5.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»;

- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, в котором отражаются результаты работы по всем должностям.

Решение выносится по каждой должности отдельно.

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, который хранится с представлениями у работодателя.

5.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее  
2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола.

5.13. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3-х рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.15. Материалы аттестационной комиссии предоставляются директору Учреждения не позднее чем через 5 рабочих дней после ее проведения.

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