

учреждения представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- рассмотрение представления заведующего (работодателя), а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

4. Структура и состав Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей педагогических работников образовательного учреждения имеющих первую или высшую квалификационную категорию. В состав комиссии входит представитель из числа представительного органа трудового коллектива (представитель первичной профсоюзной организации при ее наличии или представитель иного органа трудового коллектива).

4.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения на 1 год в начале календарного года.

4.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего образовательного учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

4.6. Работодатель (заведующий) не является председателем Аттестационной комиссии.

4.7. Обязанности:

4.7.1 Председателя Аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- б) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- г) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- д) подписывает протоколы, аттестационные листы, утверждает распорядительные акты;
- е) контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ж) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- б) участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их

аттестации.

4.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- а) подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- б) осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- в) формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- г) информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- д) приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- е) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- ж) обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- з) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- и) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;

4.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии.

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

5. Права и обязанности комиссии

5.1 Комиссия имеет право:

- а) принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- б) запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- в) привлекать к процедуре независимых экспертов;
- г) проводить собеседование с аттестуемыми;
- д) определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

5.2 Комиссия обязана:

- а) знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации;
- б) соблюдать объективность в принятии решений;
- в) обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым;

6. Регламент работы Аттестационной комиссии

6.1. Руководство Аттестационной комиссией осуществляет ее Председатель. Председателем комиссии не может являться руководитель образовательной организации.

6.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

6.3. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно.

6.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий и стажа работы в данном образовательном учреждении.

6.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с даты ее начала и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

6.6. Заседание Аттестационной комиссии образовательной организации считается

правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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

6.8. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в день проведения письменного испытания.

6.9. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

6.10. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства работодателя о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

6.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему образовательной организации (работодателю) 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.

7. Реализация решений Аттестационной комиссии

7.1. Решение принимается Аттестационной комиссией образовательной организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии образовательной организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

7.4. Результаты аттестации (решение аттестационной комиссии) педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего (работодателя).

7.5. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней

после ее составления.

7.6. Выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника и относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством РФ.

7.7. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5 Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ)

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

7.7. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по образовательной организации.

8. Ответственность

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- а) принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- б) тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- в) строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- г) создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- д) строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Делопроизводство

9.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- а) приказ руководителя образовательной организации об утверждении аттестационной комиссии;
- б) график аттестации педагогических работников на год;
- в) протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- г) аттестационные дела педагогических работников;
- д) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности,
- е) журнал регистрации аттестационных листов.

- 9.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 9.3. Протоколы заседаний хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 9.4. Ответственным за делопроизводство Аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим и действует до периода внесения изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

10.2. Изменения в настоящем Положении могут быть внесены приказом руководителя образовательного учреждения путем утверждения Положения в новой редакции.

10.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта образовательного учреждения, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

10.4. Все педагогические работники являющиеся членами Аттестационной комиссии образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.