

«ПРИНЯТО»  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
от 31.08.2016 года

«СОГЛАСОВАНО»  
Профсоюзный комитет  
Протокол № 5  
от 30.08.2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ –лицей  
г.Владикавказ  
Бирагова Л.Л.



Приказ № 32/6 от 01.09.2016 г.

# Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

## **1. Общие положения**

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ – лицей г.Владикавказ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи аттестационной комиссии**

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Владикавказ.

## **3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ-лицей г.Владикавказ, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя гимназии на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно - воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.7.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.7.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.9. Секретарь аттестационной комиссии:
- 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 1, 2, 3, 4);
- 3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.9.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.9.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.9.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.9.6. предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю гимназии не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:
- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
  - представления на педагогического работника;
  - сведения о педагогическом работнике;
  - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
  - протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
  - копии приказа об аттестации педагогических работников;
  - копии аттестационного листа.
- 3.10. Члены аттестационной комиссии:
- 3.10.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Права аттестационной комиссии**

- 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

- 5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя гимназии представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
- 5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- 5.5.2. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 5.5.3. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.
- 5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.
- 5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель гимназии, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ-лицей г.Владикавказа.
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения-лицей г.Владикавказ**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_

9. Профессиональные, деловые качества педагогического работника

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) *(нужное подчеркнуть)*.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии  
 Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
 (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
 (подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников МБОУ –лицей г.Владикавказа  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала  
выдачи аттестационных листов педагогических работников  
МБОУ –лицей г.Владикавказа по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись