

Русская Православная Церковь (Московский Патриархат)

Козельская епархия

Негосударственное общеобразовательное учреждение

«Православная гимназия в г.Козельске»

---

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО  
Протокол №1 от 29.08.17

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО на педсовете  
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

---

епископ Козельский и Людиновский,  
епархиальный архиерей Козельской  
Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)

Введено в действие приказом директора  
№ \_1/8 от 01.09.2017г.

31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических**  
**работников НОУ**  
**«Православная гимназия в**  
**г.Козельске»**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой**  
**должности**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников**  
**НОУ «Православная гимназия в**  
**г.Козельске»**  
**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано:

- в соответствии с пунктом 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- на основании порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации),

1.2. Положение об аттестационной комиссии регламентирует порядок создания и деятельность школьной комиссии по аттестации педагогических работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Основными **целями** комиссии являются:

2.1. Обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.2. Обеспечение социальной защищённости педагогических работников путём реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

Основными **задачами** комиссии являются:

2.3. Проведение аттестации педагогических работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске» в форме собеседования.

2.4. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня работников образования путём проведения аттестации.

2.5. Обеспечение соблюдения принципов аттестации.

2.6. Решение вопроса о соответствии аттестуемых педагогических работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», соответствующими занимаемой должности.

2.7. Организация экспертного оценивания уровня профессионально-педагогической квалификации работников (в случае необходимости).

**III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия является функциональным формированием школы, практически осуществляющим аттестацию педагогических работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», в пределах своей компетенции.

3.2. Комиссия формируется из числа работников НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», .

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», ежегодно от 1 сентября.

3.4. В состав комиссии входят:

- председатель (заместитель председателя – при необходимости);

- секретарь;
- члены комиссии.

3.5. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Руководитель ОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.8. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.9. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.11. За работниками школы на период их непосредственной деятельности в составе комиссии сохраняется заработная плата, установленная по тарификации.

3.12. Участие в работе комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности её членов.

#### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор ОУ вносит в аттестационную комиссию **представление**.

Директор ОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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

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

4.5. Комиссия на основании итогов оценивания социально-профессионального статуса и результатов собеседования выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

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

4.10. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее 3 рабочих дней со дня её проведения составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.12. Директор ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.

4.13. Директор ОУ издаёт приказ об утверждении решения аттестационной комиссии.

4.14. Выписка из приказа об утверждении решения аттестационной комиссии готовится через неделю после заседания аттестационной комиссии. Один экземпляр хранится в личном деле работника, другой – выдается на руки работнику.

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Аттестационная комиссия ОУ дает рекомендации руководителю 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.

## **V. ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **5.1. Председатель аттестационной комиссии:**

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### **5.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

### **5.4. Секретарь аттестационной комиссии:**

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 5.5. Члены аттестационной комиссии:

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксируют его в протоколе заседания комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимают участие в подготовке решений комиссии.

### VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

#### 6.1. Комиссия имеет **право**:

6.1.1. Вносить предложения по совершенствованию локальной нормативной содержательной базы аттестации.

6.1.2. Вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам.

6.1.3. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии.

6.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии.

6.1.5. Принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.3. Задавать аттестуемому педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

#### 6.2. Комиссия **обязана**:

6.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

6.2.2. Рассматривать представления на педагогических работников, поданные директором школы на аттестуемых, заявления работников, несогласных с решениями аттестационной комиссии или в случае конфликтных ситуаций.

6.2.3. Оказывать методическую и консультативную помощь.

6.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии.

6.2.5. Использовать служебную информацию только в установленном порядке.

### VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии **несут ответственность** за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

7.2. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.