

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ А.И.ЯКОВЛЕВА**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Директор: МБОУ Гимназия
имени А.И.Яковлева
от 07.12.2018 года № 685



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБОУ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ А.И.ЯКОВЛЕВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемым должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч.2 ст 49), приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

1.3. Процедура аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Процедура аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности является обязательной для всех педагогических работников гимназии, не имеющих первой или высшей квалификационной категории, стаж работы которых - не менее двух лет.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Руководитель вправе обратиться в Аттестационную комиссию с представлением на соответствие занимаемой должности на лиц, претендующих на должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников образования для проведения аттестации.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева с целью установления их соответствия занимаемым должностям.

2.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева, представителей профсоюзной организации работников школы, Управляющего совета школы.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева

2.5. Срок действия полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

2.6. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по УВР муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестующихся;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление документации, готовит выписки из протоколов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов об утверждении итогов заседания Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по процедуре аттестации;

- ставят подписи в аттестационных листах.

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

3. Порядок прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Образовательная организация должна проводить аттестацию педагогов раз в пять лет.

3.2. Педагоги обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, если у них нет квалификационной категории.

3.3. Если работник отказывается проходить аттестацию, к нему применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор или увольнение.

3.4. Чтобы провести аттестацию, издается приказ. В нем утверждается состав аттестационной комиссии, список работников, которые подлежат аттестации, график аттестации.

3.5. Не подлежат аттестации:

- педагоги, которые имеют квалификационные категории;
- педагоги, которые проработали в должности менее двух лет в образовательной организации;
- беременные женщины;
- женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам (аттестация проводится не ранее чем через два года после их выхода из отпусков);
- педагоги, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация проводится не ранее чем через два года после их выхода из отпусков);
- педагоги, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация проводится не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.6. На каждого аттестуемого работника готовится представление и подается в аттестационную комиссию.

В представлении указываются сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций, если они были;
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагога.

Работник ознакомливается с его представлением под подпись. Если работник отказывается ставить подпись о том, что он ознакомлен с представлением, то составляется акт.

3.7. Представление работодателя о проведении аттестации работников должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с датой подачи представления.

3.9. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.11. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева прошел аттестацию.

3.12. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. Если работник не пришел в день проведения аттестации, работодатель выясняет причину отсутствия. Если она уважительная, то переносится аттестация педагога на другую дату. О переносе работник уведомляется не менее чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации. При неявке его на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

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

- уровень квалификации соответствует должности (указывается должность работника);
- уровень квалификации не соответствует должности (указывается должность работника).

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. В решении, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора.

4.4. Принятое Аттестационной комиссией решение направляются работодателю для составления приказа, а также для ознакомления с ним работника в срок, не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией. Работнику выдается выписка из протокола. Выписку вкладывают в личное дело педагога и хранят вместе с другими кадровыми документами.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени А.И.Яковлева о составе, об утверждении решений Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений;
- журнал регистрации письменных обращений работников.

Согласовано педагогическим советом МБОУ Гимназия имени А.И.Яковлева
Протокол №2 от 13.09.2018г.

Мнение профкома учтено.