

ПРИНЯТО на педагогическом совете  
МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми  
протокол № 3 от 25.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Гимназия №33» г.Перми

Мельникова Н.Я.  
Приказ СЭД-01-03-244 от 27.11.2015г.



## **Положение об аттестационной комиссии гимназии**

### **I. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия гимназии (далее - Комиссия) создается для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

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

### **2. Состав комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом директора гимназии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников гимназии, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом.

2.2. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета гимназии.

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

### **3. Регламент работы Комиссии**

3.1. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора гимназии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. руководит деятельностью Комиссии;

4.1.2. проводит заседание Комиссии;

4.1.3. при необходимости распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. составляет график аттестации педагогических работников;

4.2.2. организует подготовку заседания Комиссии;

4.2.3. оформляет протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов;

4.2.4. извещает о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. участвовать в заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствовать на заседании, сообщать об этом секретарю не позднее чем за три дня до начала заседания;

4.3.2. знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых;

4.3.3. соблюдать конфиденциальность и корректность;

4.3.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены Комиссии имеют право:

4.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2. задавать аттестуемому работнику вопросы,

4.4.3. заранее знакомиться с материалами, предоставляемыми на аттестацию;

4.4.4. вносить предложения по организации работы Комиссии.

#### **5. Принятие и реализация решений Комиссии**

5.1. По итогам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.3. 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.

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

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

5.6. Аттестационная комиссия может давать работодателю рекомендации 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.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации заносится в протокол. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае наличия), в документах службы управления персоналом.

6.3. На основании протокола в течение двух рабочих дней после проведения аттестации, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.