


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 33» г. Перми

УТВЕРЖДАЮ


Директор МАОУ
«Гимназия № 33»
г. Перми
Н. Я. Мельчакова
ПРИКАЗ №11/4
от 28.01.2020 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми
Протокол №4 от 25.12.2019 г.

**Положение
об аттестационной комиссии МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки России № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014, Уставом МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми.

1.2. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом директора гимназии в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, и формируется из числа работников гимназии, представителей коллегиальных органов, предусмотренных Уставом. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета гимназии.

1.3 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5-ти человек.

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора гимназии.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителя председателя.

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

3.5. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией гимназии в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании.

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

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии обязан:

4.1.1. руководить деятельностью Комиссии;

4.1.2. осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии;

4.1.3. при необходимости распределять обязанности между членами Комиссии.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

4.2.1. составлять график аттестации педагогических работников;

4.2.2. организовать подготовку заседания Комиссии;

4.2.3. оформлять протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов;

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

4.3. Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.3.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.3.2. уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.3.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.3.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.4.1. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.4.2. заранее знакомиться с материалами, предоставляемыми на аттестацию;

4.4.3. задавать аттестующемуся работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, он признается соответствующим занимаемой должности. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

6. Делопроизводство

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение двух дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов об аттестации работников, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, является секретарь Комиссии.