

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета школы  
Протокол № 7 от 30.08 2014г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ДГ: З.С. Темирбулатова  
Приказ № 7 от 1.09 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии образовательного учреждения**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогов образовательного учреждения МКОУ ДГ на соответствие занимаемой должности и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МКОУ ДГ (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Задачами аттестационной комиссии являются

- установление соответствия педагогов образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

#### 2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители профсоюзов.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

#### 2.4. *Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

#### Заместитель председателя:

- Ø выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- Ø руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

#### Секретарь комиссии:

- Ø принимает резюме аттестуемых;
- Ø ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- Ø ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Ø оформляет аттестационные листы в двух экземплярах.
- Ø оформляет аттестационное дело педагога образовательного учреждения.

#### Члены комиссии:

- Ø выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

### **3. Требования к члену аттестационной комиссии.**

#### 3.1. *Профессиональные требования:*

- Ø высшее педагогическое образование;
- Ø стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- Ø наличие первой или высшей квалификационной категории;
- Ø владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- Ø ориентация в проблемах развития системы образования;



Ø владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

### 3.2. Коммуникативные требования.

Ø член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

Ø наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

Ø готовность к сотрудничеству;

Ø владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

Ø речевая культура.

## 4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

### 4.1. Члены аттестационных комиссий имеют право:

Ø запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

Ø участвовать в работе аттестационной комиссии;

Ø определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

### 4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

Ø обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;

Ø защищать права аттестуемых;

Ø не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## 5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках

аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.3. Аттестационная комиссия проводит подготовительную работу по проведению аттестации.

5.4. Рассматривает резюме аттестуемого педагога образовательного учреждения.

5.5. Информировать аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

5.6. Проводит в соответствии с планом работы заседания по рассмотрению самопрезентаций аттестуемых педагогов образовательного учреждения.

5.7. Определяет результаты аттестации открытым голосованием на заседании комиссии.

5.8. Решение считается действительным, если на заседании комиссии присутствовало не менее  $\frac{2}{3}$  ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. В случае равного количества голосов голос председателя аттестационной комиссии засчитывается за 2. (протокол визируется председателем или секретарем и присутствующими членами комиссии).

5.9. Комиссия дает при подведении итогов аттестации одну из двух оценок:

Ø соответствует занимаемой должности;

Ø не соответствует занимаемой должности.

## **6. Реализация решений аттестационной комиссии.**

6.1. Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

## **7. Ответственность аттестационной комиссии.**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

Ø принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;



Ø тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

Ø строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;

Ø создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;

Ø строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

Ø приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

Ø книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;

Ø аттестационные дела педагогических работников;

Ø журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;

Ø журнал регистрации аттестационных листов;

Ø журнал регистрации письменных обращений руководящих, педагогических работников.

### Приложение 1

Персональный состав аттестационной комиссии

образовательного учреждения

### Приложение 2

Ø График проведения заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения на \_\_\_ / \_\_\_ уч.год

№	Месяц	Дата	Примечания
---	-------	------	------------