

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя  
общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)  
Локальные акты**

---

---

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авиллов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;

официальный сайт: <http://avilovskiyash.ucoz.ru>; электронная почта: [avilsh@mail.ru](mailto:avilsh@mail.ru)

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
МБОУ "Авиловская СОШ"  
Протокол № 2 от 10.09.15 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директором МБОУ  
«Авиловская СОШ»:  
Приказ № 169 от 10.09.15 г.

С.В. Петров

МП

**Положение  
о комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности педагогических работников  
МБОУ «Авиловская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации **педагогических работников на соответствие занимаемой должности «учитель»**
- 1.2 В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании"; Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 №599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестации педагогических работников МБОУ «Авиловская СОШ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.3 Аттестации не подлежат:
- имеющие квалификационные категории;
  - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

Документ подписан электронной подписью.

трех лет;

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

## **2. Основные цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является объективная оценка деятельности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности «учитель».

2.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: открытость; коллегиальность; системность; корректность; объективность; гласность; недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ.

## **3. Порядок формирования, состав, структура и организация работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается при МБОУ «Авиловская СОШ» Родионово-Несветайского муниципального района Ростовской области в количестве 6 человек. В ее состав входят представитель администрации школы, руководители методических объединений, председатель профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.3. Председателем комиссии устанавливаются сроки проведения аттестации для педагогических работников школы индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев. График проведения аттестации педагогических работников школы утверждается приказом директора школы.

Документ подписан электронной подписью.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагогического работника;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.4. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- а) представление работодателя;
- б) заявление аттестуемого в аттестационную комиссию;
- в) отчет аттестуемого педагогического работника по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.5. Аттестуемый педагогический работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.6 Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции качеств аттестуемого;
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого.

3.6.1 Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого проводится по форме творческого отчета по вопросам совершенствования образовательного и воспитательного процессов.

3.6.2 Экспертиза результатов деятельности аттестуемого проводится в форме представления (портфолио) отчёта о результатах деятельности педагогического работника.

3.7 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **Полномочия школьной аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности «учитель»;
- б) не соответствует занимаемой должности «учитель».

4.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

### **5. Реализация решения школьной аттестационной комиссии**

Документ подписан электронной подписью.

5.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников школы утверждается приказом директора школы в течение одного месяца со дня ее заседания.

5.2. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

5.3. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

5.4. При наличии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии. В случае признания аттестуемого педагогического работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого педагогического работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	56748DCB00020002A9F0
<b>Владелец:</b>	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, X Авилов, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Администрация, Директор, 1026101549748, 04987004186, avilsh@mail.ru, 6130004293
<b>Издатель:</b>	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3, ПОМЕЩ ХЛЦ, ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва, RU, 007714407563, 1167746840843
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 09.09.2021 10:00:47 UTC+02 Действителен до: 09.09.2022 10:10:47 UTC+02
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	14.09.2021 17:01:46 UTC+02