

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2**

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru
ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. №76 Директор МБОУ СОШ № 2 Э.А. Гриднева 30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол №_1_от 30.08.2019г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБОУ СОШ №2
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее— Положение) по аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее аттестационная комиссия).

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, представителей коллегиальных органов управления, членов профсоюза работников образования.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

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

принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

3.1. Прием и рассмотрение представлений на педагогических работников, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. Установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности.

3.3. Ознакомление работодателя с рекомендациями 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.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.

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

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

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.6. Решение принимается в отсутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.8. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.9. Протокол, представления, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником (в случае их наличия), хранятся у заместителя председателя.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

Руководитель 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.

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