

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБОУ «СОШ №98»  
М.А.Волкова  
24.05.2017

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«СОШ 98»  
Т.Г.Ряполова  
Приказ № 166 от 24.05.2017

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**аттестационной комиссии муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №98»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок создания и деятельность аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №98» (далее – «Комиссия») по аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников; Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»

Положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 №142;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Алтайского края.

1.4. В соответствии с Порядком аттестации организацией принимается распорядительный акт о создании и составе Комиссии, приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

1.5. Локальные нормативные акты организации, связанные с формированием Комиссии, ее составом, вопросами проведения аттестации принимаются с учетом мнения представительного органа работников, то есть выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

организация и проведение аттестации педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; принятия решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым должностям.

## **III. Порядок формирования и состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа работников школы, представителей коллегиальных органов управления организации, первичной профсоюзной организации. В состав Комиссии могут входить представители Министерства образования и науки Алтайского края, краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования».

Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя организации в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

## **IV. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии**

4.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя организации.

4.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:  
руководит деятельностью Комиссии;  
проводит заседания Комиссии;  
определяет регламент работы Комиссии;  
утверждает протоколы заседаний Комиссии;  
контролирует выполнение решений Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:  
осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;  
обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;  
приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;  
ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;  
готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее- «выписка»);  
знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;  
хранит выписку в личном деле педагогического работника;  
осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

#### 4.4. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;  
обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;  
в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

### **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом организации.

5.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.7. 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.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом 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.