

Утверждаю  
Директор школы Абрамова Т. В.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии педагогических работников**

#### **МБОУ Напольновская средняя школа**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основании вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы
- 1.3. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора Школы.
- 1.4. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

#### **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ**

Аттестационная комиссия МБОУ Напольновская СОШ создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, обеспечения объективности экспертных оценок, соблюдения основных принципов аттестации.

#### **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 3.1. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, обеспечивает информирование педагогов о времени и месте проведения аттестации
- 3.2. Аттестационная комиссия своевременно выносит обоснованные решения о соответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 3.3. Результаты аттестации работников определяются открытым голосованием на итоговом заседании комиссии.

#### **IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

---

4.1. По результатам проведенной аттестации и обсуждения представления по каждому работнику комиссия выносит одно из решений (принимает представление):

о соответствии занимаемой должности;

о несоответствии занимаемой должности.

4.2. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии и за него проголосовало большинство. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Повторная аттестация может проводиться не ранее, чем через год.

4.3. Результаты аттестации (обсуждения представления) оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому под подпись.

4.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

## V. ФИНАНСИРОВАНИЕ

За всеми членами аттестационной комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

## VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Директор школы на основании решения аттестационной комиссии издает приказ о подтверждения работником соответствия занимаемой должности.

Подтверждение соответствия педагогическим работникам занимаемой должности устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

## VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

---

Персональный состав аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год. Срок действия аттестационной комиссии с 1 сентября по 1 июля текущего учебного года.