

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
МБОУ «Лицей №35» НМР РТ  
Протокол № 1  
от 31.08. 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МБОУ «Лицей №35» НМР РТ, осуществляющая образовательную деятельность (далее – ОУ), создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года « 273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» № 68-ЗРТ от 22.07.2013 года, Приказом МО и Н РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главными задачами Комиссии являются:
  - 1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - 2) Повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - 3) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
5. Принципами деятельности Комиссии являются:
  - 1) Гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
  - 2) Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
  - 3) Законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

### 2. Структура и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

2. Комиссия формируется из состава работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заместитель руководителя ОО.
4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
5. Деятельность комиссии:
  - 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
  - 2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **3. Порядок работы Комиссии.**

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
  - представление на педагогического работника;
  - аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования.Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
  - утверждает повестку заседания;
  - определяет регламент работы Комиссии;
  - ведет заседания Комиссии;
  - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
4. Секретарь Комиссии:
  - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
  - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;
  - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
  - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
  - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования или конспект урока, занятия и др.).

7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **4. Права и обязанности Комиссии.**

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.