

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол № 1
от 30 августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
г. Мончегорска

Г.Л. Ивонцина
Приказ № 274 от 30 августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МБОУ СОШ №1

1. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя организации, заместителей руководителя и педагогических работников на соответствие занимаемой должности, а также аттестации заместителей руководителя на первую и высшую квалификационные категории.
2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.
3. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.
7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
9. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
12. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.
13. Члены Аттестационной комиссии:
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
14. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 14.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.
- 14.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
15. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.
16. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.
- При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- Если аттестуемый является членом аттестационной комиссии, то он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
18. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
19. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

20. Аттестационный лист и выписка из приказа директора школы вручаются аттестуемому в срок не позднее 7 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.
21. Аттестационный лист, выписка из приказа директора школы хранятся в личном деле педагогического работника.
22. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
23. Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.