**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**на педагогическом совете школы приказом директора**

**протокол № 2018г. МБОУ «Чиркейский**

**образовательный центр им**

**А. Омарова »**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бартиханов М.М.**

**от 2018г. №**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ Чиркейский образовательный центр им А.Омарова»(далее Центр).
2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
3. Задачи Комиссии:

* проведение аттестации педагогических работников Центра на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
* соблюдение основных принципов проведения аттестации;
* обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
* оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Центра
* обобщение итогов аттестационной работы с работниками Центра.

1. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляю­щих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Дагестан, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

**II. Состав Комиссии**

6. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Центра, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов управления образованием.

1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.
2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
4. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,

- определяет по Согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

11.Секретарь Комиссии:

* составляет график работы Комиссии;
* организует проведение заседаний Комиссии;
* оформляет решение Комиссии протоколом;
* ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагоги­ческих работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
* оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

1. **Регламент работы Комиссии**
2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
3. Заявления Комиссии проволятся по графику, утвержденному приказом Центра

14.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

1. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
2. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, пред­ставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника),
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогическою работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутству­ющих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании

по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

1. Комиссия дает рекомендации директору 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.
2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается пред­седателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.
3. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.
4. **Права и обязанности членов Комиссии**
5. Члены Комиссии имеют право:

* знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
* запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
* участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

1. Члены Комиссии обязаны:

* владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педаго­гических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагоги­ческих работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
* знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

**V. Реализация решений Комиссии**

1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, под­писываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профес­сиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**VI. Заключительные положении**

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

26 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).