

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
Лицея «Инфотех»  
протокол № 4  
от 29 сентября 2017.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Лицея «Инфотех»  
от 29.09.2017 № 67.1-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии Лицея «Инфотех» для проведения  
аттестации педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации Лицей информационных технологий «Инфотех» (далее Лицей), для организации и проведения аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими педагогическим должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Лицея, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива образовательной организации;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Структура и организации деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из состава педагогических работников Лицея, имеющих высшую (или первую) квалификационную категорию.

2.2. Состав Комиссии создается сроком на 1 год и в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом директора Лицея.

2.3. Количественный состав Комиссии должен включать не менее 3 человек. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательной организации.

2.5. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

2.6. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Организацию работы Комиссии и необходимое делопроизводство осуществляет секретарь Комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с Планом работы, утвержденным приказом директора Лицея. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника (дополнительно, по желанию аттестуемого).

3.3. 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.

3.4. Секретарь Комиссии:

- знакомит педагогических работников с порядком аттестации на соответствие занимаемой должности до начала аттестации;
- знакомит аттестуемого работника с представлением работодателя под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует педагогических работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении и знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;

– ведет аттестационные дела педагогических работников образовательной организации в межаттестационный период.

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

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Комиссии.

3.8. 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).

3.9. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и секретарь Комиссии. В случае возникновения спорной ситуации, протокол подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.10. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора Лицея.

3.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

#### 4.2. 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**

#### 5.1. 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 заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

#### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

---