

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МБС(к)ОУ «СкОШ для детей с ОВЗ № 154»
г. Перми
протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБС(к)ОУ
«СкОШ для детей с ОВЗ № 154» г.Перми
Жукова М.Ю. _____
Приказ № _____ от _____



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета Кожух Т.Г.

Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности педагогических работников
МБС(к)ОУ «СкОШ для детей с ОВЗ № 154»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) для проведения аттестации заместителей директора и педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБС(к)ОУ «СкОШ для детей с ОВЗ № 154».

1.2. Цели работы Комиссии:

1.2.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лица, претендующего на должность заместителя директора, квалификационным требованиям на замещение должности;

1.2.2. определение соответствия заместителя директора или педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования, настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Проведение аттестации заместителей директора, лиц, претендующих на должности заместителей директора и педагогических работников.

2.2. Принятие решения о соответствии (несоответствии): лиц, претендующих на должность заместителя директора, квалификационным требованиям на замещение должности заместителя директора; заместителя директора на соответствие занимаемой должности, педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

III. Состав комиссии.

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Комиссия формируется из числа работников организации, представителей коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации.

В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, действующей в организации.

3.4. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом руководителя организации.

3.5. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.5. Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии обязан:

5.1.1. руководить деятельностью Комиссии.

5.1.2. проводить заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. распределять обязанности между членами аттестационной комиссии;

5.1.4. организовывать работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

5.1.5. подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5.1.6. контролировать хранение и учет документов по аттестации;

5.1.7. осуществлять другие полномочия.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

5.2.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

5.2.2. участвует в работе аттестационной комиссии;

5.2.3. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

5.2.4. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5.3. Секретарь Комиссии обязан:

5.3.1. составлять график аттестации педагогических работников.

5.3.2. организовать подготовку заседания Комиссии.

5.3.3. оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.

5.3.4. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.

5.3.5. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

5.3.6. осуществлять прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

5.3.7. обеспечивать хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

5.4. Члены Комиссии обязаны:

5.4.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.4.2. уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

5.4.3. соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

5.4.4. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

5.4.5. не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

5.5. Члены Комиссии имеют право:

5.5.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

5.5.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

5.5.3.заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

5.5.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

VI. Принятие и реализация решений Комиссии

6.1.По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

6.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

VII. Делопроизводство

7.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 5 дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее семи рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии. 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.

7.3.На основании протокола в течение 7 дней после оформления протокола руководитель образовательного учреждения издает приказ об аттестации.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении постоянно.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, заполнение аттестационных листов, является секретарь Комиссии.