

Принято
Протокол заседания выборного органа
первичной профсоюзной организации
№ 3 от 01.09.2015



УТВЕРЖДЕНО
Директор ОУ «Луговская школа»
С.И. Булгакова
приказ № 82 от 01.09.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогов образовательного учреждения ОУ «Луговская школа» на соответствие занимаемой должности и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии ОУ «Луговская школа» (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Задачами аттестационной комиссии являются

- установление соответствия педагогов образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители профсоюзов.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.4. *Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- принимает резюме аттестуемых;

- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы в двух экземплярах.
- оформляет аттестационное дело педагога образовательного учреждения.

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3. Требования к члену аттестационной комиссии.

3.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- ориентация в проблемах развития системы образования;
- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

3.2. Коммуникативные требования.

- член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:
- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

4.1. Члены аттестационных комиссий имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.3. Аттестационная комиссия проводит подготовительную работу по проведению аттестации.

5.4. Рассматривает резюме аттестуемого педагога образовательного учреждения.

5.5. Информировывает аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

5.6. Проводит в соответствии с планом работы заседания по рассмотрению самопрезентаций аттестуемых педагогов образовательного учреждения.

5.7. Определяет результаты аттестации открытым голосованием на заседании комиссии.

5.8. Решение считается действительным, если на заседании комиссии присутствовало не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. В случае равного количества голосов голос председателя аттестационной комиссии засчитывается за 2. (протокол визируется председателем или секретарем и присутствующими членами комиссии).

5.9. Комиссия дает при подведении итогов аттестации одну из двух оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

7. Ответственность аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;
 - 2) журнал регистрации аттестационных листов;
 - 3) журнал регистрации письменных обращений руководящих, педагогических работников.