

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 26»

«Согласовано»

Протокол заседания педагогического совета № 1
от 31.08.2018 г.

«Утверждаю»

Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26»:
И.В. Тропотова



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

п. Новотерский
2018г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н, и Законом Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-КЗ «Об образовании» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 103 г. Минеральные Воды (далее – Учреждение).

2. Задачи комиссии:

- установление соответствия занимаемой должности работников Учреждения;
- присвоение работникам Учреждения соответствия занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работников на установление соответствия занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом по Учреждению.

4. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

6. Состав комиссии формируется из числа представителей профессиональной организации Учреждения, педагогического коллектива и администрации Учреждения.

7. Требования к членам комиссии:

- 1) высшее педагогическое образование;
- 2) стаж педагогической работы не менее 10 лет;
- 3) для практических работников Учреждения – наличие высшей квалификационной категории;
- 4) знание нормативно-правовой базы аттестации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

9. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы; защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

10. Организационной формой работы комиссии является заседание.

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

12. Решение комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

13. Прием и регистрация представлений на работников Учреждения на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

14. Рассмотрение представления в течение одного месяца.

15. Составление и утверждение графика проведения аттестации работников на установление соответствия занимаемой должности.

16. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

17. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

18. Принятие решений комиссии по итогам аттестации работников Учреждения:

- положительное решение – о соответствии занимаемой должности;
- отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

19. Работник Учреждения лично присутствует при его аттестации на заседании комиссии. При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

21. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 3-х дней готовится проект приказа по Учреждению.

22. Директор Учреждения издает приказ, в соответствии с которым работнику:

- подтверждается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 10 календарных дней после принятия решения комиссии.

22. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии (отказа в соответствии) работника Учреждения занимаемой должности хранится в личном деле аттестуемого.