

Департамент образования Администрации муниципального образования
г. Салехард
Образовательная организация
«муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета гимназии
Протокол № 4
от « 31 » августа 2013 г.



УТВЕРЖДЕНО приказом
директора гимназии
Приказ № 273
от « 31 » августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии гимназии

город Салехард
2013 год

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии гимназии (далее по тексту - положение) регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии образовательной организации «муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» (далее по тексту - гимназия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами

- часть 2 статья 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- глава 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006 №152-ФЗ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года №209.

1.3. Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и деятельность гимназии в организационно-управленческой сфере;

- рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором гимназии;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;

- изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом гимназии и утверждаются приказом директора гимназии.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 1.2. раздела 1, и настоящим положением.

1.5. Процедура аттестации на подтверждение соответствия занимаемым должностям является обязательной для всех педагогических работников гимназии, не имеющих первой или высшей квалификационной категории, стаж работы которых - не менее двух лет.

2. Основные цели и предмет деятельности аттестационной комиссии

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации в целях установления соответствия педагогическими работниками занимаемым должностям в гимназии, предусмотренных Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209.

2.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации на подтверждение соответствия занимаемым должностям;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования автономного округа;
- обеспечение педагогическим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

4. Порядок создания и состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников гимназии на подтверждение соответствия занимаемым должностям, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой администрацией гимназии.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации гимназии, профсоюзного комитета и педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Аттестационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель аттестационной комиссии – директор гимназии
- заместитель председателя аттестационной комиссии – представитель первичной профсоюзной организации педагогических работников гимназии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

4.3. Численный состав аттестационной комиссии не может быть меньше 7 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии и график её работы утверждается приказом директора гимназии.

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

4.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной правовой базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

4.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений педагогических работников на аттестацию;
- дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым должностям;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым, иным лицам и органам в соответствии с действующим законодательством;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников, экспертов;
- при необходимости участвуют в экспертизе, проводят собеседование с аттестуемыми по итогам проведения экспертизы без дополнительной оплаты;
- могут являться председателями экспертных групп;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом директора гимназии по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

5. Организация и работа аттестационной комиссии

5.1. Работа аттестационной комиссии организуется в форме заседаний.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы.

5.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

5.4. Аттестационная комиссия:

5.4.1. Принимает представления заведующих методическими предметными кафедрами и МО на педагогических работников, аттестующихся на подтверждение соответствия занимаемым должностям и другие документы от педагогических работников, изъявивших желание пройти аттестацию для установления соответствия занимаемым должностям.

5.4.3. Рассматривает представления, документы и принимает решение о включении аттестуемого в график аттестации.

5.4.4. Устанавливает сроки прохождения квалификационных испытаний и доводит их до сведения аттестуемого

5.4.5. Формирует экспертные группы, из числа наиболее квалификационных педагогических работников гимназии.

5.4.6. Организует и контролирует работу экспертных групп.

5.4.7. Рассматривает материалы по результатам оценки профессиональной компетенции и результативности деятельности педагогического работника

5.4.8. Принимает решение о соответствии (не соответствии) аттестуемого требованиям, предъявляемым на соответствие занимаемой должности.

5.4.9. Дает (при необходимости) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

5.5. Аттестационная комиссия в рамках своих полномочий имеет право:

5.5.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

5.5.2. Привлекать для работы в экспертной группе квалифицированных работников;

5.5.3. Проводить собеседования с аттестуемыми;

5.5.4. Определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

5.6. За членом аттестационной комиссии сохраняется средняя заработная плата в период участия в процедуре аттестации педагогических работников.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. 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 прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

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

5.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора гимназии.

5.11. Аттестационный лист направляется работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ним работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности вносится специалистом отдела кадров в личное дело педагогического работника.

Аттестационный лист, выписка из приказа директора гимназии, хранятся в личном деле педагогического работника гимназии.

Аттестационный лист, выписка из приказа директора гимназии относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Пропиуровано, пронумеровано

и охрещено отнискон печати 5 листе

И.О. Енчиник

Директор МАОУ «Гимназия №1»

