

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

 Е.А. Звонцова

«01» сентября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 48»

 Е.И. Собкович

«01» сентября 2015 года



Принято собранием коллектива

МАОУ «Гимназия № 48»

Протокол от 31.08.2015 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МАОУ «Гимназия № 48»
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) в МАОУ «Гимназия № 48» (далее – гимназия) по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью деятельности Комиссии является установление соответствия (или несоответствия) педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей деятельности Комиссии является проведение аттестации педагогических работников в гимназии на подтверждение соответствия (или несоответствия) занимаемым ими должностям путем оценки документов, характеризующих их профессиональную деятельность.

1.4. Принципами работы Комиссии являются гласность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом гимназии.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников гимназии, в т.ч. являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом гимназии, а также представителей органов государственно-общественного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом директора гимназии.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия

порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора гимназии.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.

3.5. Комиссия рассматривает представление директора, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации

аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится вместе с представлением у директора гимназии.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор гимназии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается распорядительным актом директора гимназии.