

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 17»
протокол № 1 от 27.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Гимназия № 17»
г.Перми
Падей Э.Н. _____
Приказ № 130-к от _01.09.2014_

СОГЛАСОВАНО:
Представитель профсоюзного
комитета Шкарбанова Т.И.

Положение
«Об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Гимназия № 17» г.Перми»

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается ежегодно распорядительным актом директора гимназии.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Аттестационная комиссия отвечает за проведение аттестации педагогических работников, организацию и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

1.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2. Состав комиссии

2.1. Численность состава аттестационной комиссии составляет не менее 6 человек.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представителя первичной профсоюзной организации и членов комиссии. Руководитель гимназии не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора гимназии.

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

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

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

3.5. Результаты аттестации педагогического работника гимназии сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии обязан:

4.1.1. Руководить деятельностью аттестационной комиссии.

4.1.2. Осуществлять общий контроль за реализацией решений аттестационной комиссии.

4.1.3. При необходимости распределять обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

4.2.1. Составлять график аттестации педагогических работников.

4.2.2. Информировать членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания.

4.2.3. Организовывать подготовку заседания аттестационной комиссии.

4.2.4. Оформлять протоколы заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется ее решение и результаты голосования.

4.2.5. Готовить выписки из протоколов.

4.3. Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.3.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии.

4.3.2. Уведомлять председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания.

4.3.3. Соблюдать нормы профессиональной этики при работе в аттестационной комиссии.

4.3.4. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции.

4.3.5. Не разглашать решения и рекомендации аттестационной комиссии.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.4.1. Участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников.

4.4.2. Вносить предложения по регламенту работы аттестационной комиссии.

4.4.3. Заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

4.4.4. Задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем гимназии. В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», с которым должен быть ознакомлен педагогический работник под роспись **не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации** по графику.

5.2. Руководитель организации направляет в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, с которым он должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем **за 30 дней до дня проведения аттестации**.

5.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования, заносятся в протокол.

5.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух 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.

5.9. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

5.9.1 Ответственным за делопроизводство аттестационной, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, заполнение протоколов, выписки является секретарь.