

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа – интернат»

Принято заседанием
Педагогического Совета
Учреждения 24 марта 2016 г.
Протокол № 6



Утверждено приказом
ГКОУ ЛО «Лужская
санаторная школа-интернат»
№ 39-ОД от 25 марта 2016 г.



Положение об аттестационной комиссии по
проведению аттестации педагогических
работников и заместителей директоров в
целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям

Луга

2016

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

Принято заседанием
Педагогического Совета Учреждения
24 марта 2016 г.
Протокол № 6

Утверждено приказом
ГКОУ ЛО «Лужская
санаторная школа-интернат»
№ 39-ОД от 25 марта 2016 г.

**Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников и заместителей директоров в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – Положение) регламентирует основные задачи, состав и функции членов аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.5. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета с учётом мнения представительного органа работников учреждения и утверждается распоряжением директора.

1.6. Аттестационная комиссия создаётся для проведения аттестации в двух целях: для подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности; для коллегиального рассмотрения

возможности приёма на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2. Основные задачи аттестационной комиссии.

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются: организация и проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности; соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации; мотивация педагогических работников и заместителей директора на повышение уровня и качества образовательного процесса в учреждении.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, функции членов аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия избирается на педагогическом совете и формируется из представителей органов государственно-общественного управления, педагогов ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа - интернат», представителя профсоюзной организации, представителей методических служб.

3.2. Работодатель издаёт распорядительный акт, в котором определяется: состав аттестационной комиссии; список педагогических работников, заместителей директора подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; график проведения аттестации.

3.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.4.2. Проводит заседания аттестационной комиссии;

3.4.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора;

3.4.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.4.5. Рассматривает обращения педагогических работников, заместителей директора, связанные с вопросами аттестации;

3.4.6. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.4.7. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

3.5.1. Участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора;

3.5.2. Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

3.6.1. Осуществляет регистрацию представлений педагогических работников, заместителей директора в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале (Приложения 2);

3.6.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, заместителей директора;

3.6.3. Сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.6.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.6.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.6. Составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии руководителю ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. В выписке содержится сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника, заместителей директора.

3.6.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из: титульного листа согласно форме, утверждённой приложением № 3 к настоящему Положению; представления на педагогического работника; копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника, заместителей директора за аттестационный период; выписки из протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

3.7. Члены Аттестационной комиссии:

3.7.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.7.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников, заместителей директора.

4. Права членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. Определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;

4.1.3. Определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя образовательного учреждения представлений на педагогических работников, заместителей директора, но не ранее чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника, заместителя директора с представлением (приложение 1).

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.