




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

<p>Согласовано с методическим комитетом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа- интернат» Председатель протокома: </p> 	<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г.</p>	<p>Утверждено приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа- интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.</p> 
--	--	--

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора 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 ГБОУ 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.

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

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

1.7. 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 числа представителей органов государственного управления, педагогических работников, представителя профсоюзного комитета, представителей методических служб.

3.2. Директор 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 директору образовательного учреждения 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 или в нерабочее время за дополнительную оплату;

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.