

Методическая деятельность	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии» Разработчик: Рудых Е.А.		

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 3 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 91 от 29.08.2014

ПРИНЯТО

Методическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2014

Положение вступает в силу с
«01» сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«Об аттестационной комиссии»**

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза	Ответственный за делопроизводство
 Журавлева О. И. (подпись)	 Чувашева В. К. (подпись)
« 29 » 08 20 14 г.	« 29 » 08 20 14 г.

Общее управление	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии» Разработчик: Рудых Е.А.		

1. Общие положения

1.1. Положение «Об аттестационной комиссии» (далее АК) является локальным нормативным документом в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы № 10 г. Иркутска или ГОКУ СКШ № 10 (далее ОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок подтверждения соответствия занимаемой должности, должностей педагогических работников.

1.3. АК реализует полномочия ОУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

1.5. Согласно уставу ОУ утвержденного на основании Распоряжения от 28.августа 2014 № 837-мр министерством образования Иркутской области Положение утверждается Приказом ОУ, принимается на Общем собрании и согласуется с методическим советом.

1.6. Согласно Положения «О документообороте» ОУ редакция от 29.08.2014 все локальные акты ОУ согласуется с ответственным за делопроизводство.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами АК являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 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.

3. Формирование, состав, порядок работы

3.1. АК формируется из числа педагогических работников школы, представителей первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав АК утверждается распорядительным актом директора школы на один учебный год, составленным на основании протоколов общего собрания трудового коллектива, первичной профсоюзной организации.

3.3. Члены АК избираются общим собранием трудового коллектива школы из числа педагогических работников.

3.4. Кандидатуры представителей первичной профсоюзной организации для включения в АК избираются на заседаниях.

3.5. АК формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Общее управление	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии » Разработчик: Рудых Е.А.		

3.6. Председателем АК назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.7. Заместитель председателя и секретарь АК избираются на первом заседании АК из числа ее членов.

3.8. Председатель АК:

- руководит деятельностью АК
- проводит заседания АК
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами АК
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК и аттестационные листы;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя АК в его отсутствие.

3.10. Секретарь АК:

- осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в АК по вопросам аттестации в журнале, форма которого утверждается школой самостоятельно (Приложения 1);
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам АК о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний АК
- подписывает протоколы заседаний АК и аттестационные листы;
- предоставляет копию протокола заседания АК директору школы не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения АК для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.11. Члены АК:

- участвуют в работе АК в рабочее время за материальное вознаграждение в виде стимулирующих выплат;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права

4.1. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности АК
- определять периодичность заседаний АК.

Общее управление	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии » Разработчик: Рудых Е.А.		

5. Регламент работы

5.1. Заседания АК проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений директора школы на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АК может принять одно из следующих решений:

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

5.4. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем письменно уведомляет АК. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение АК принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов членов АК считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.8. Решение АК оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов АК, количественное присутствие (отсутствие) членов АК, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

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

5.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор школы, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в АК информацию о выполнении рекомендаций АК по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.10. Решение АК о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора школы.

5.11. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

Общее управление	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии» Разработчик: Рудых Е.А.		

5.12. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

7. Ознакомление и изменения

Ознакомление аттестующих с настоящим Положением производится в канцелярии (общее управление) в Листе ознакомлений и (или) сайте ОУ по адресу <http://school10irk.ru>. Предложения по изменению данного Положения разрабатываются на методическом совете и принимаются на Общем собрании.

8. Рассылка

Копия настоящего положения передаётся руководителям ОУ в электронном виде.

9. Хранение

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой дел за каждый год отдельно.

Приложение 1

**В аттестационную комиссию
ГОКУ СКШ № 10 г. Иркутска**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

_____ администрации ОУ (название), органа управления образования
на _____
(ФИО)

_____ (название должности, по которой аттестуется работник)
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение
окончил: _____
дата окончания: _____ полученная
специальность: _____
_____, квалификация по диплому:

Общее управление	Редакция 1 29.08.2014	ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии» Разработчик: Рудых Е.А.		

_____ (Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)
 Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____
 _____ (число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:
 наличие наград:

_____ наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности _____ являются следующие результаты деятельности педагогического работника:

_____ Сведения о повышении квалификации (по должности)

_____ (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Рекомендации работодателя по аттестации педагогического работника _____

Со сроком аттестации ознакомлен

_____ (подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
 (Дата подготовки представления)

МП

Подпись руководителя ОУ _____

Подпись председателя ПК профсоюза _____

Телефон аттестуемого: домашний: _____ служебный: _____

Приложение 2

Форма журнала регистрации представлений на педагогических работников школы для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного	Примечание

Общее управление			Редакция 1 29.08.2014		ГОКУ СКШ №10
Положение «Об аттестационной комиссии» Разработчик: Рудых Е.А.					
				испытания	

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. Выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____

- Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав АК _____
 - На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 - Количество голосов за _____, против _____
 13. Примечания _____

Председатель АК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя АК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь АК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены АК _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

