ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.А. Кусюмова
Приказ № 125 от 30.08.2019

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должность педагогических работников ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга регламентирует порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями), а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работы по:

1.3.1. подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.3.2. рассмотрению случаев, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

1.3.3. привлечению специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются обеспечение объективного принятия решения в пределах своей компетенции, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.4.1. проводит заседания аттестационной комиссии;

2.4.2. руководит формированием аттестационной комиссии;

2.4.3. распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.4.4. отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;

2.4.5. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2.4.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.4.7. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по, данному вопросу.

2.1. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.5.1. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

2.5.2. проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;

2.5.3. отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;

2.5.4. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.5.5. ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

2.5.6. готовит проект распорядительного акта о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

2.5.7. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.2. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.6.1. формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

2.6.2. готовит документы к заседанию аттестационной комиссии;

2.6.3. информирует членов аттестационной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

2.6.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии. В течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии готовит проект решения аттестационной комиссии и представляет его работодателю;

2.6.5. определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, раннего подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

2.6.6. осуществляет уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

2.6.7. сообщает педагогическому работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии о результатах его аттестации после подведения итогов голосования;

2.6.8. выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.3. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

2.7.2. проводят консультации для педагогических работников;

2.7.3. анализируют аттестационные документы педагогических работников;

2.7.4. вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы аттестационной комиссии, формированию состава аттестационной комиссии;

2.7.5. осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

2.7.6. голосуют о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия

занимаемой должности педагогических работников;

2.7.7. обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт- Петербурга по следующим основаниям:

2.8.1. физическая невозможность исполнения обязанностей;

2.8.2. увольнение или перевод на иную работу;

2.8.3. ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Регламент работы аттестационной комиссии включает в себя следующие этапы:

3.1.1. прием представлений на педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.1.2. оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.2. Прием представлений на педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется секретарем аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии в день подачи педагогическим работником представления:

3.3.1. определяет конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, ранее установленного срока действия подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника;

3.3.2. осуществляет уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации, а также о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

3.4. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией.

3.5. Специалисты работают на основании поступивших документов (представления на педагогического работника, материалов, подтверждающих результаты работы педагогического работника по соответствующему направлению работы и других сопутствующих материалов).

3.6. Результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника фиксируются специалистами в заключении об оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников и предоставляются на заседание аттестационной комиссии.

3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации между аттестуемым педагогическим работником и специалистами во время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника оформляется протокол разногласий, в котором указываются:

3.8. дата, время проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника; фамилия, имя, отчество аттестуемого; должность; причины конфликтной ситуации.

3.9. Протокол подписывается специалистами, принимавшими участие в проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.10. Принятие решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников осуществляется на основании представленных специалистами результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по утверждённой форме.

3.12. Аттестационная комиссия при необходимости имеет право перенести принятие решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников на следующее заседание аттестационной комиссии в случае, если срок проведения аттестации педагогического работника составит не более 60 календарных дней от начала проведения аттестации педагогического работника и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.13. О переносе даты принятия решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников или отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников аттестационная комиссия уведомляет педагогического работника в течение трех рабочих дней.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников работодатель издает распорядительный акт о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников со дня вынесения решения аттестационной в течение трех рабочих дней.

3.15. В случае отказа в подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников аттестационная комиссия направляет педагогическому работнику выписку из решения аттестационной комиссии, которое выдается на руки непосредственно педагогическому работнику.