



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Гимназии «Альбертина»

Е. В. Ольшанская

«10» января 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников «Гимназии «Альбертина» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

#### **1. Общие положения**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии (далее — комиссия) является реализация полномочий «Гимназии «Альбертина» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

1.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников 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 на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

#### **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения.

3.2. Персональный и количественный состав комиссии утверждается распорядительным актом директора Учреждения на один учебный год.

3.3. Члены комиссии избираются из числа педагогических работников.

3.4. Комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель комиссии:

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

3.8. Заместитель председателя комиссии:

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

3.9. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведет журнал учета выдачи аттестационных листов (приложения 3,4,5);
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и аттестационные листы;
- предоставляет копию протокола заседания комиссии руководителю Учреждения не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- формирует аттестационное дело, состоящее из:
  - - титульного листа согласно форме, утвержденной приложение № 3 к настоящему Положению;
  - - представления на педагогического работника;
  - - сведения о педагогическом работнике;
  - - протокола заседания комиссии Учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
  - - копии приказа об аттестации педагогических работников;
  - - копии аттестационного листа.

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Права аттестационной комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности комиссии;
- определять периодичность заседаний 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 Учреждения представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

5.10. Решение комиссии оформляется в аттестационном листе, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии, предложения и рекомендации комиссии, решение.

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

- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель Учреждения, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения.
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.