


«Утверждаю»



Директор
ГБОУ Школа №1259
«01» 09 2017 г.



«Согласовано»


М.А. Нордас
Председатель Управляющего
Совета ГБОУ Школа №1259
«14» 08 2017 г.

«Согласовано»


О.А. Павлова
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ Школа №1259
«01» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии ГБОУ Школа № 1259

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии, создаваемой в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1259» для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Нормативной основой Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Основной целью создания аттестационной комиссии ГБОУ Школа № 1259 является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Работа аттестационной комиссии строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, недопустимости дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора сроком на один учебный год.

2.4. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 7 человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

2.6. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава по личному заявлению, а также по инициативе работодателя в случае невыполнения или некачественного выполнения, возложенных на него обязанностей. Все изменения в составе аттестационной комиссии оформляются приказом директора.

2.7. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя на педагогического работника, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).

2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.11. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.13. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными работником, у директора.

2.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.15. Аттестационная комиссия школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Функции членов комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план ее работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в процессе работы Аттестационной комиссии;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные работником;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль подготовки к заседаниям;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные работником;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не позднее чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные работником;
- по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол заседания;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные работником;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- Осуществляют иные функции.

4. Ответственность членов аттестационной комиссии.

4.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами школы.

Положение утверждено на педагогическом совете с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, Управляющего совета и введено в действие с «01» сентября 2017 года приказом от «30» августа 2017 г. № 130/4.