

Регламент работы
аттестационной комиссии для проведения аттестации
педагогических работников в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
(название ОО по Уставу)

1. Общие положения.

1.1. Основной задачей аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников *(название ОО по Уставу)*, осуществляющего образовательную деятельность (далее – Комиссия), является реализация приказа Министерства образования и науки РФ 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам.

1.3. Комиссия имеет право давать рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Комиссии поручается проводить аттестацию заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений. *(если такая проводится в организации)*

2. Формирование и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия организации создаётся распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Комиссия формируется из числа работников организации и коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации.

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

3. Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.1.Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель.

Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2.Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы комиссии, организационно-документационное обеспечение работы комиссии, решает процедурные вопросы работы Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.3.Секретарь:

- заблаговременно сообщает членам аттестационной комиссии о дате и времени проведения заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание;
- готовит материалы на заседание комиссии;
- ведёт и оформляет протокол заседания комиссии;

3.4.Член аттестационной комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии член аттестационной комиссии сообщает об этом председателю, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

4. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.1.Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику аттестации, утвержденного приказом руководителя ОО.

4.2.Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии или, по его поручению, под руководством заместителя председателя Комиссии.

4.3.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4.На заседании Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума.

При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подаёт его «за» предложение или «против» предложения.

4.5.Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6.В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии

работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. По результатам Комиссия принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

5. Реализация решений Комиссии.

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

5.2. Руководитель 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.

5.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.