

Рассмотрено на заседании
Аттестационной комиссии
МБОУ г. Мурманска СОШ № 23
от 26 сентября 2014 г.
Протокол № 1

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 23

С. Н. Типсина
Приказ от 27.09.2014 г. № 37-И/03-11



Регламент работы

аттестационной комиссии МБОУ г. Мурманска СОШ № 23

1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия МБОУ г. Мурманска СОШ № 23 (далее – Комиссия) создается приказом директора МБОУ СОШ № 23 для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 23.
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Положением о об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и Положением о об аттестации заместителей руководителя.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а также заместителей руководителя образовательного учреждения на первую, высшую квалификационные категории или подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и заместителей руководителя является поступление в Комиссию представления директора МБОУ СОШ № 23 на каждого из аттестуемых педагогических работников и заместителей руководителя.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственно-общественного управления.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 23.

2.3. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

3. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает представления директора МБОУ СОШ № 23 на каждого из аттестуемых педагогических работников и заместителей руководителя;
- информирует аттестуемых о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее чем за месяц до ее начала;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии,
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- информирует прошедших аттестацию в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения аттестации;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
 - принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.
- Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. Протокол ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.5. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. По результатам аттестации работника или заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.7. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первая или высшая), Комиссия выносит одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

4.9. Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику, которые заносятся в протокол.

5. Права аттестуемого работника

5.1. Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии в момент рассмотрения его документов, при этом решение Комиссии сообщается ему сразу же после голосования в присутствии членов Комиссии.

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