

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 9
от 10.11.2015г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СО "Санаторная
школа-интернат г.Калининска"

Л.Ю. Мортова
приказ № 281-ос от 01.12.2015г.

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке аттестации заместителей директора ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г.Калининска» на соответствие занимаемой должности и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации заместителей директора образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, нормативными правовыми актами образовательного учреждения, регламентирующими аттестацию руководящих работников (далее – аттестация)

1.3. Задачами аттестационной комиссии являются:

1. установление соответствия заместителей директора образовательного учреждения занимаемой должности;
2. соблюдение порядка проведения процедуры аттестации заместителей директора образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
3. реализация прав заместителей директора образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия утверждается ежегодно 1 сентября приказом директора учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители профсоюза.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя (при наличии):

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- принимает заявления на прохождение аттестации;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы в двух экземплярах.

- оформляет аттестационное дело заместителя директора образовательного учреждения.

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3. Требования к члену аттестационной комиссии.

3.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- владение нормативно-правовым обеспечением организации аттестации;
- ориентация в проблемах развития системы образования;
- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

3.2. Для категории непедagogических работников, включенных в состав аттестационной комиссии, необходимо наличие высшего образования и владение нормативно-правовыми требованиями к организации аттестации, ориентация в проблемах развития районной и региональных систем образования.

3.3. Коммуникативные требования.

- член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

4.1. Члены аттестационных комиссий имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в работе аттестационной комиссии;

- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

5.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации или тестовые задания.

Вопросы, включаемые в тестовое испытание и (или) собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Перечень вопросов периодически пересматривается;

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент заполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

5.5. Тестовые задания составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления и использования областного государственного имущества.

5.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

5.7. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

5.8 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

5.9 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

5.10 Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

5.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.15. Заместитель руководителя знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.16. Аттестационный лист заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Заместителю директора образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения (в случае аттестации заместителя руководителя) издает приказ о соответствии занимаемой должности. В случае если аттестуемый работник не соответствует занимаемой должности, аттестационная комиссия выдаёт выписку из решения под роспись аттестуемому работнику в течение трёх дней.

7. Ответственность аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела руководящих работников;

- журналы регистрации документов:
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов.