

3.С.Вырупаева



**Положение
об аттестационной комиссии
образовательного подразделения «Школа детства»
ГБУ РК "Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями им.И.П.Морозова"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, пункт 2 статья 49 Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.03.2010 № 209), Положением об образовательном подразделении «Школа детства».

1.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя учреждения с целью предоставления услуги по проведению аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников У. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Членом аттестационной комиссии может быть представитель первичной профсоюзной организации учреждения (при ее наличии).

1.3. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на медико-педагогическом совете учреждения.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- Подтвердить соответствие занимаемой должности педагогических работников учреждения;
- Соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- Определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- Оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам учреждения;
- Изучать и внедрять опыт работы других аттестационных комиссий учреждения города;
- Обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками учреждения.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

3.4. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

3.5. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя, которое регистрируется в журнале в момент его подачи. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации педагогического работника.

Основанием для отказа проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- педагогический работник проработал в занимаемой должности менее 2 лет;
- педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогический работник проработал в занимаемой должности после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо после отпуска по беременности и родам менее 2 лет;
- педагогический работник имеет квалификационную категорию;
- педагогический работник не является работником учреждения;

3.6. Аттестация педагогических кадров на подтверждение соответствия занимаемой должности осуществляется круглогодично.

3.7.Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально и проходят в форме представления конспекта урока (занятия).

3.8.Срок предоставления услуги по проведению аттестации педагогических работников составляет не более 92 дней.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена председателем аттестационной комиссии по личному заявлению работника.

3.9.Заседания аттестационной комиссии проводятся по результатам квалификационного испытания работника.

3.10.Для проведения квалификационного испытания при аттестационной комиссии приказом руководителя формируется экспертная группа.

3.11.По результатам экспертизы конспекта урока (занятия) аттестуемого экспертная группа составляет заключение установленного образца.

3.12.По результатам решения экспертной группы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности(указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности(указывается должность работника);

3.13.Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.14.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.15.Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле работника, другой выдается на руки работнику.

3.16.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора учреждения.

4. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1.Осуществлять контроль за деятельностью экспертной группы и объективностью проведения экспертизы.

4.2.Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.

4.3.Готовить проекты приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение руководителю учреждения.

4.4.Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.5.Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению руководителем учреждения.

4.6.Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в ГАО УДПО (пк) с РК и КРИРО.

4.7.Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1 К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности (аттестационный лист);
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- экспертное заключение по конспекту занятия, урока;
- другие материалы (при необходимости).

6.3 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в отделе кадров учреждения.

7. Контроль деятельности аттестационной комиссии

7.1.Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется руководителем учреждения, его заместителем (по учебно-воспитательной работе) в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным руководителем учреждения.