

**Регламент работы аттестационной комиссии
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Среднесибирская средняя общеобразовательная школа»
Тальменского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы аттестационной комиссии (далее – Регламент) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее – Школа) определяет порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее - Комиссия) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Школы и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утверждённым Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 №142;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.4. В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края в целях подтверждения соответствия занимаемой должности издаётся приказ о создании и составе Комиссии, приказ о

проведении аттестации, содержащий список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа работников Школы, представителей коллегиальных органов управления организации, первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Школы в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

4. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

4.1. Председателем Комиссии является заместитель директора Школы.

4.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

определяет регламент работы Комиссии;

утверждает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует выполнение решений Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет приём и регистрацию входящих и исходящих документов;

обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;

приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;

ведёт и оформляет протоколы заседания Комиссии;

готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее – «выписка»);

знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;

передаёт выписку для хранения в личном деле педагогического работника;

осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки и иные рекомендации.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора Школы.

5.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

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

Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.7. 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.

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

5.9. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у директора Школы.

5.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.