



**Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А.
Варшавского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию работы аттестационной комиссии МОУ ИТЛ №24 г.Нерюнгри (далее – организация) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии является пункт 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276, настоящее Положение.

2. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- проведение аттестации заместителей директора по УВР, ВР, АХЧ (далее «заместителя директора»), зав. библиотекой и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям ;
- вынесение рекомендации руководителю организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3. Формирование, состав и функционал Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, а также представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель организации может являться председателем аттестационной комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.3. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

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

3.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии,
- проводит заседания Аттестационной комиссии,
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации,
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5. Документация аттестационной комиссии:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- приказ руководителя о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, заместителей директора;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).