

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____

от _____ № _____

Руководитель _____

(Название образовательной организации)

(Ф.И.О)

(подпись руководителя, печать)

ПРИНЯТО

(Название органа образовательной организации,
к компетенции которого отнесено принятие
локальных нормативных актов)

« ____ » _____ 201 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Аттестационной комиссии

(название образовательной организации)

1. Положение об Аттестационной комиссии _____
(название образовательной организации)

(далее – аттестационная комиссия) определяет порядок создания и регламент деятельности аттестационной комиссии.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом _____
(далее – Школа).

(полное название образовательной организации)

3. Аттестационная комиссия создается:

для проведения аттестации педагогических работников Школы с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,

для проведения аттестации руководителей Школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,

для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей с целью подтверждения соответствия квалификации кандидатов требованиям к должностям руководителей.

4. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276;

Локальными нормативными актами Школы, определяющими порядок проведения аттестации педагогических работников и руководителей Школы в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей Школы.

5. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Директор Школы не может входить в состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа первичной профсоюзной организации, действующей в Школе.

6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов для выдачи их работникам и хранения в личных делах работников;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в разработке локальных нормативных актов Школы и иных документов, регулирующих вопросы проведения аттестации;
- ведет прием работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений и заявлений о прохождении аттестации;
- проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию, подготовке работников к аттестации, информирует работников об их правах при прохождении аттестации;
- информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает аттестуемых и заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- составляет и выдает работнику под подпись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников.

10. Полномочия члена аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

- по инициативе члена аттестационной комиссии, на основании его заявления;
- физическая невозможность исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии;
- прекращения трудовых отношений со Школой;
- ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

12. Решение о соответствии работника занимаемой им должности принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

13. Решение о соответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям к должности руководителя принимается, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

В установленных случаях составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

16. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится вместе с представлениями, заявлениями и иными документами, представленными аттестуемыми, у директора Школы.

Примечание: Содержание настоящего положения формируется образовательной организацией с учетом положений устава образовательной организации, локальных нормативных актов образовательной организации.