

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии образовательного учреждения Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения г.Мурманска гимназия №2
(МБОУ г.Мурманска гимназия №2)

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ г.Мурманска гимназия №2

(далее - Комиссия) создается приказом директора гимназии для аттестации педагогических работников гимназии.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.3. Целью деятельности Комиссии является осуществление процедуры аттестации педагогических работников гимназии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя на квалификационную категорию является приказ директора гимназии о проведении аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности.

Аттестуемый педагогический работник знакомится с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за два месяца до даты заседания Комиссии.

Оценка профессиональной деятельности работника проводится Комиссией на основе представления на педагогического работника гимназии, составляемого заместителем директора по УВР, курирующим данного педагогического работника, содержащего сведения об уровне квалификации, профессионализме и продуктивности деятельности педагогического работника, аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Представление предоставляется в Комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа гимназии, представителя Управляющего совета гимназии, представителя первичной профсоюзной организации, руководителя методического совета.

2.2. Персональный и количественный состав Комиссии на соответствующий аттестационный период утверждается приказом директора.

2.5. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

3. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии

3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает представления на педагогических работников, аттестуемым с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в установленном Положением порядке;
- ведет журналы учета принятых представлений на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов директора учреждения;
- информирует о дате, месте и времени проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не позднее, чем за полтора месяца до ее начала;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии,
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю (заместителю председателя), членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного работника в течение трех недель со дня заседания Комиссии и передает на подпись председателю Комиссии;
- с целью принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в течение 30 рабочих дней, с даты принятия аттестационной комиссией решения, знакомит работника под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа руководителя учреждения;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;

- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

Состав Комиссии утверждается сроком на 1 год.

4.1. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 октября по 30 мая текущего аттестационного года в соответствии с графиком проведения аттестации.

Комиссия заседает не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы учреждения. Заседание комиссии не проводится при отсутствии педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

4.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

4.4. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

4.9. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.10. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается аттестуемому руководителю по его личному заявлению.

4.11. Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому руководителю, которые заносятся в протокол, позднее в аттестационный лист.

4.12. Основанием для прекращения процедуры аттестации является:

- увольнение руководящего работника и прекращение педагогической деятельности в связи с увольнением.

5. Права аттестуемого работника

5.1. Аттестуемый работник вправе знакомится с представлением, предоставлять дополнительные сведения о себе и своей деятельности, присутствовать на заседании Комиссии.

5.2. По письменному заявлению аттестуемого работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Такое заявление подается в Комиссию не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

5.3. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.