

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Саблинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

Положение

**об аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие
занимаемой должности педагогических работников**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол 1 от 27.08.2015

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 8-ОД от 11.09.2015

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия в Учреждении создается по мере необходимости распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников Учреждения.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 3 человек: председателя и преподавателей первой (высшей) категории.

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

3. Регламент работы Комиссии

3.1. График работы Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство ее членов.

3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника образовательного учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии обязан:

4.1.1.руководить деятельностью Комиссии.

4.1.2.осуществлять общий контроль за реализацией решений Комиссии.

4.1.3.при необходимости распределять обязанности между членами комиссии.

4.1.4.составлять график аттестации педагогических работников.

4.1.5. организовать подготовку заседания Комиссии.

4.1.6. извещать о дате, месте, времени проведения заседания членов Комиссии и аттестуемых.

4.2. Секретарь Комиссии обязан:

4.2.1. оформлять протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы.

4.2.2. подготавливать проекты приказов по итогам аттестации.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1.присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.3.2.уведомлять председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;

4.3.3.соблюдать нормы профессиональной этики при работе в Комиссии;

4.3.4.обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

4.3.5.не разглашать решения и рекомендации Комиссии.

4.4.Члены Комиссии имеют право:

4.4.1.участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;

4.4.2.вносить предложения по регламенту работы Комиссии;

4.4.3.заранее знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестацию.

4.4.4. задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5. Принятие и реализация решений Комиссии

5.1.По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности комиссия принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

6.Делопроизводство

6.1. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом в течение 5 дней. Протокол подписывается председателем (либо заместителем председателя) и всеми членами комиссии.

6.2. На основании протокола директор образовательного учреждения издает приказ об аттестации.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, приказы об аттестации, представления аттестуемых хранятся в образовательном учреждении.