

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Челябинская православная

гимназия»

А.В. Власов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии ЧОУ «Челябинская православная гимназия»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, порядок работы и ответственность членов аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников ЧОУ «Челябинская православная гимназия» занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).
- 1.2. При осуществлении своих полномочий Аттестационная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. No 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 г. No 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года No 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- 1.3. Основной целью создания Аттестационной комиссии в ЧОУ «Челябинская православная гимназия» является проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников занимаемым ими должностям строится на принципах коллегиальности, гласности, открытости, обеспечения объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимости дискредитации при проведении такой аттестации.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) работодателя сроком на 1 (один) учебный год.
- 2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденном распорядительным актом работодателя и

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

- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.5. Любой член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии по личному заявлению, а также по инициативе работодателя, в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав Аттестационной комиссии, оформляются распорядительным актом работодателя.
- 2.6. При прохождении аттестации в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям соответствия педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 2.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.9. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление, которое вносит работодатель на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию педагогического работника, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 2.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.12. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

- 2.16. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Функции членов комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Председатель аттестационной комиссии:
- осуществляет руководство работой Аттестационной комиссии;
 - определяет лан работы;
 - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
 - проводит заседания Аттестационной комиссии ;
 - определяет порядок рассмотрения вопросов вынесенных на повестку дня;
 - осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы Аттестационной комиссии ;
 - рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
 - участие в голосовании;
 - подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
 - осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии :
- обеспечивает координацию работы членов Аттестационной комиссии;
 - осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
 - рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
 - подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
 - осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 3.4. Секретарь комиссии:
- осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирования членов Комиссии по всем вопросам, относящихся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за 5 рабочих дней до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
 - участвует в голосовании;
 - рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- по ходу заседания Комиссии оформляет Протокол заседания Аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения;

3.5. Члены Аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные функции.

4. Ответственность членов Аттестационной комиссии

- 4.1. Председатель, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь, и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальным актом образовательной организации.