

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209. Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Управления образования по аттестации и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

1.2. Нормативной основой деятельности комиссии является Порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н).

1.3. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, гласность, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Основной целью комиссии является:

2.1.1. Обеспечение соблюдения порядка проведения аттестации в полном соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения принципов аттестации.

2.2.2. Обеспечение объективности экспертных оценок.

3. Порядок создания и состав аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия Управления образования создается решением совета руководителей управления образования и молодежной политики из числа наиболее квалифицированных работников и утверждается приказом начальника управления образования и молодежной политики

3.1. Персональный состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом управления образования и молодежной политики

3.2. Численный состав аттестационной комиссии - 3-5 человек.

3.3. Срок действия полномочий аттестационной комиссии - 5 лет.

Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом начальника по следующим основаниям:

- физическая невозможность выполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы. Заседания комиссии могут быть выездными

3.6. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – начальник управления

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии.

3.7. В состав аттестационной комиссии включаются представители управления образования, работники образовательных учреждений

3.8. За работниками на период их непосредственной деятельности в составе комиссии сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

3.9. Участие в работе комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

3.10. **Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы, утверждает сводный табель для оплаты членам аттестационной комиссии;
- разрабатывает нормативную базу по аттестации педагогических и руководящих работников;
- проводит консультации для аттестуемых ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации руководящих работников;
- представляет в Управление информацию о прохождении аттестации педагогическими работниками.

3.11. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);
- разрабатывает методические рекомендации руководящих работников по подготовке к аттестации.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации педагогических работников;
- дает консультации сотрудникам по вопросам проведения аттестации;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности;
- составляет график проведения аттестации руководящих работников;
- составляет сводный табель на оплату экспертов;
- ведет учет сроков прохождения аттестации руководящими работниками;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации;
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических и руководящих работников.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое рабочее время;
- при необходимости проводят экспертизу материалов аттестуемых работников;
- проводят консультации для аттестуемых работников и оказывают помощь подготовке к аттестации;
- подписывают протоколы решений аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1 Комиссия имеет право:

- 4.1.1 Формировать нормативно-правовую базу аттестации руководящих работников образовательных учреждений и вносить в нее коррективы.
- 4.1.2 Принимать к рассмотрению в установленном порядке вопросы, касающиеся аттестации руководящих работников образовательных учреждений
- 4.1.3. В исключительных случаях принимать решение о продлении срока аттестации руководящих работников на основании личного работника.

4.2. Комиссия обязана:

- 4.2.1. Проводить мероприятия, направленные на разъяснение целей, задач и механизма аттестации.
- 4.2.2. Рассматривать аттестационные материалы о соответствии руководящих работников занимаемой должности, первой и высшей квалификационной категории.

4.2.3. Рассматривать заявления аттестуемых несогласных с решением аттестационной комиссии

4.2.4. Вносить на рассмотрение начальнику управления образования и молодежной политики предложения по переориентации содержания повышения квалификации работников с учетом результатов аттестации.

4.3. Члены комиссии имеют право:

4.3.1. Вносить предложения по изменению нормативно-правовой базы аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений

4.4. Члены комиссии обязаны:

4.4.1. Присутствовать на заседаниях комиссии и принимать активное участие в ее работе.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Комиссия по результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Комиссия на основании заключения экспертных групп по итогам установления соответствия уровня квалификации педагогических и руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.1.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

5.1.3. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.1.4. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщается ему после подведения итогов голосования.

5.1.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.1.6. На основании решения в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения АК.

5.1.7. Аттестационная комиссия работает согласно графика работы аттестационной комиссии утвержденного ежегодно приказом управления образования и молодежной политики

6. Финансирование

6.1. Расходы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии определяются управлением образования и молодежной политики согласно смете, представленной аттестационной комиссией.