

УТВЕРЖДАЮ
Директор
/Е.В. Конорева/
Приказ № 83/О
от «01» сентября 2017 г.



**Положение
об аттестационной комиссии
Частного общеобразовательного учреждения
«Свято-Симеоновская гимназия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) Частного общеобразовательного учреждения «Свято-Симеоновская гимназия» (далее ОУ) в своей работе руководствуется Законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, Федеральным Положением «О порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Положением «О муниципальной аттестационной комиссии Управления образования Администрации г.Екатеринбурга», Уставом ОУ и настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий ОУ в части определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им второй квалификационной категории, а также проведение аттестационных процедур и оформление аттестационных документов работников ОУ для присвоения им первой и высшей квалификационной категорий.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- реализация единой государственной политики в области аттестации педагогических работников ОУ;
- проведение аттестации педагогических работников в ОУ в пределах имеющихся полномочий;

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников квалификационным требованиям при присвоении им второй категории;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических работников;

- обеспечение педагогическим работникам ОУ возможности повышения уровня оплаты труда;

- анализ влияния аттестационных процессов на динамику развития ОУ и на уровень качества образования по результатам деятельности в аттестационном году. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам ОУ, являются: законность, открытость, компетентность, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок.

2. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора ОУ сроком на один год.

2.2. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников ОУ, имеющих первую и высшую квалификационные категории. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом директора ОУ.

2.3. Количественный состав Комиссии должен включать не менее пяти человек. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании Педагогического Совета и утверждается приказом директора ОУ.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор ОУ либо по его поручению его заместитель.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.6. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.

2.7. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Комиссии секретарь. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов, при этом при равенстве голосов председатель наделяется одним дополнительным голосом.

2.9. Комиссия осуществляет:

оформление документации по аттестующимся педагогическим и руководящим работникам в пределах своей компетенции;

- прием и рассмотрение заявлений на аттестацию педагогических работников ОУ;

согласование сроков прохождения аттестации педагогических и руководящих работников ОУ с структурным (районным) подразделением Главной аттестационной комиссии;

- определение состава экспертов и организацию экспертной деятельности для

аттестующихся на вторую квалификационную категорию педагогических работников ОУ;

- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников ОУ второй квалификационной категории;

- создание условий для работы экспертных комиссий для аттестации педагогических и руководящих работников на первую и высшую квалификационную категории;

- подготовку материалов для представлений на первую (для аттестующихся руководящих работников), высшую (для аттестующихся педагогических и руководящих работников) квалификационные категории;

- первичный контроль качества документов, представляемых в Главную аттестационную комиссию;

- мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников ОУ в межаттестационный период;

- оформление ходатайства на присвоение первой квалификационной категории сроком на 1 год выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального (педагогического) образования, трудоустроившимся в ОУ города.

- анализ динамики развития образовательной системы ОУ и влияния аттестационных процессов на уровень качества образования в ОУ по результатам деятельности в аттестационном году;

- своевременное представление статистической и аналитической информации о ходе аттестационных процессов в ОУ в структурное подразделение Главной аттестационной комиссии;

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам ОУ;

- информирование педагогических работников ОУ о результатах работы Комиссии;

- контроль за прохождением аттестационных документов до принятия решения аттестационными комиссиями разных уровней;

 - контроль за внесением записи о присвоении квалификационной категории в трудовую книжку работника ОУ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Работа Комиссии носит систематический характер, ее заседания проводятся не реже одного раза в месяц в течение аттестационного года.

3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. В случае возникновения спорной ситуации протокол подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.3. Комиссия знакомит педагогических работников ОУ с требованиями, предъявляемыми к работникам, претендующим на присвоение квалификационных категорий и критериями самооценки до начала аттестации.

3.4. Комиссия принимает заявления на аттестацию педагогических работников ОУ в срок с 15 апреля по 30 июня 2003 года по установленной форме в рукописном виде.

3.5. На основании заявлений Комиссия формирует график прохождения

аттестации в ОУ, подает заявку в структурное подразделение Главной аттестационной комиссии на аттестацию педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.

3.6. Комиссия формирует банк экспертов для аттестующихся на вторую квалификационную категорию; предлагает структурному подразделению Главной аттестационной комиссии кандидатуры экспертов для аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории.

3.7. Комиссия утверждает персональный состав экспертов для аттестующихся на вторую квалификационную категорию и согласует его с аттестующимися.

3.8. На заседании Комиссии на основании представленных документов (заявление, аттестационный паспорт) принимается решение о соответствии аттестующихся второй квалификационной категории.

3.9. Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует или не соответствует заявленной второй квалификационной категории аттестующийся педагогический работник. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Комиссия передает решение директору ОУ для оформления приказа.

•3.10. Комиссия создает условия для аттестации педагогических и руководящих работников на первую и высшую квалификационные категории в соответствии в установленным Положением порядком.

3.11. Комиссия принимает апелляции от аттестующихся только при нарушении процедуры аттестации.

3.12. Председатель Комиссии:

- определяет порядок работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня Комиссии;
- утверждает персональный состав экспертов для проведения аттестации педагогических работников ОУ на вторую квалификационную категорию;
- утверждает решения Комиссии по спорным вопросам относительно процедуры проведения аттестации в пределах компетентности Комиссии.

3.13. Ответственный секретарь Комиссии:

своевременно представляет в структурное (районное) подразделение Муниципальной аттестационной комиссии необходимую информацию о ходе аттестационных процессов в ОУ;

- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе Комиссии;
- отвечает за правильность заполнения аттестационных документов;
- создает условия для работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- формулирует решение Комиссии;
- ведет журнал учета принятых заявлений и учет аттестационных листов; приказов о присвоении второй, первой и высшей квалификационных категорий;
- информирует аттестующихся о принятом решении;
- готовит проекты приказов по результатам решения Комиссии для аттестующихся на вторую квалификационную категорию;
- осуществляет передачу аттестационных документов в комиссию

соответствующего уровня;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседания членов Комиссии;
- готовит информационные материалы для оформления «Уголка аттестации» в ОУ;
- оформляет паспорта аттестующихся в соответствии с решением Комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации;
- рассматривать споры по нарушению процедуры аттестации в пределах своей компетенции;

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим Законодательством;
- информировать аттестующихся о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых решений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседаниях Комиссии;
- высказывать свое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;
- на моральное и материальное поощрение за качественное выполнение своих обязанностей.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

