


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

С.В.Доброчаева
Приказ № 19 от 14.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2016

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Аттестационная комиссия создаётся для рассмотрения вопросов связанных с соответствием педагогических работников ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района г. Санкт-Петербурга тарифно-квалификационным характеристикам.

1.3. Положение об аттестационной комиссии принимается на Педагогическом совете и утверждается директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических работников государственного образовательного учреждения требованиям заявленной категории.

III. Состав и структура аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом директора ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель – директор или заместитель директора;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены АК ГОУ (из числа педагогических работников учреждения, имеющих высшую квалификационную категорию).

3.3. Председатель аттестационной комиссии

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- запрашивает необходимую информацию в пределах компетенции;
- организует работу экспертов по аттестации педагогических работников;
- анализирует представленные экспертами документы;

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;
 - контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации; обеспечивает соответствие форм проведения экспертизы с формами, указанными в заявлении аттестуемого педагогического работника;
 - готовит проект приказа о присвоении квалификационных категорий.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет приём заявлений и других документов по вопросам аттестации;
- даёт консультации по оформлению документов;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет аттестационные листы;

- выдает один экземпляр аттестационного листа на руки педагогическому работнику;
 - обеспечивает наличие и хранение пакета документов аттестуемого (заявления, экспертного заключения об уровне профессиональной деятельности, экспертного заключения о результативности профессиональной деятельности, второго экземпляра аттестационного листа);
 - выполняет иные функции по поручению председателя комиссии;
 - приглашает заинтересованных лиц на заседания комиссии.
- 3.6. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- анализировать документы аттестуемых;
 - проводить консультации для аттестуемых работников, экспертов;
 - при необходимости участвовать в экспертизе.
- 3.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

IV. Организация работы аттестационной комиссии и экспертов

- 4.1. Организация работы аттестационной комиссии возложена на ее председателя.
- 4.2. Состав экспертов утверждается до 01 октября решением аттестационной комиссии и утверждается приказом директора.
- 4.3. Председатель аттестационной комиссии организует работу экспертов. Эксперты проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц (при малом количестве аттестуемых - по мере проведения экспертизы) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии.
- 4.5. Решение считается действительным, если в открытом голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим заявленной квалификационной категории. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
- 4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и издаётся приказ директора о присвоении квалификационной категории.
- 4.5. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.
- 4.5. обеспечивает соответствие форм проведения экспертизы с формами, указанными в заявлении аттестуемого педагогического работника;
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о присвоении квалификационных категорий.
- 3.5. Секретарь АК ГОУ
- осуществляет приём заявлений и других документов по вопросам аттестации;
 - даёт консультации по оформлению документов;
 - сообщает членам АК ГОУ о дате и повестке дня заседания АК ГОУ;
 - ведёт и оформляет протоколы заседаний АК ГОУ;
 - оформляет аттестационные листы;
 - выдает один экземпляр аттестационного листа на руки педагогическому работнику;

- обеспечивает наличие и хранение пакета документов аттестуемого (заявления, экспертного заключения об уровне профессиональной деятельности, экспертного заключения о результативности профессиональной деятельности, второго экземпляра аттестационного листа);
 - выполняет иные функции по поручению председателя АК ГОУ;
 - приглашает заинтересованных лиц на заседания АК ГОУ.
- 3.6. Члены АК ГОУ имеют право:
- участвовать в работе АК ГОУ в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - анализировать документы аттестуемых;
 - проводить консультации для аттестуемых работников, экспертов;
 - при необходимости участвовать в экспертизе.
- 3.7. Члены АК ГОУ обязаны:
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

IV. Организация работы АК ГОУ и экспертов

- 4.1. Организация работы АК ГОУ возложена на ее председателя.
- 4.2. Состав экспертов утверждается до 01 октября решением АК ГОУ.
- 4.3. АК ГОУ организует работу экспертов. Эксперты ГОУ проводят экспертизу и оформляют экспертные заключения.
- 4.4. Заседания АК ГОУ проводятся не реже 1 раза в месяц (при малом количестве аттестуемых - по мере проведения экспертизы) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов комиссии.
- 4.5. Решение считается действительным, если в открытом голосовании участвовало не менее 2/3 членов утверждённого состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признаётся соответствующим заявленной квалификационной категории. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
- 4.6. Решение АК ГОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и издаётся приказ руководителя образовательного учреждения о присвоении квалификационной категории.
- 4.5. Полномочия отдельных членов АК ГОУ могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.