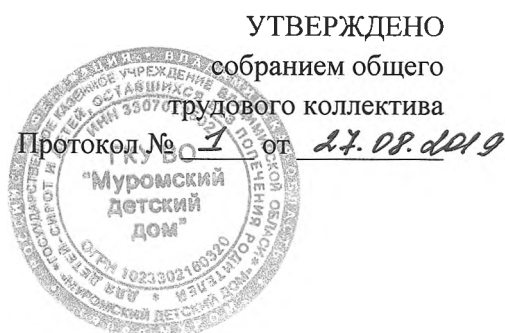


государственное казенное учреждение Владимирской области для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей,
«Муромский детский дом»



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников и работников, относящихся к категории
административно-управленческий персонал, в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
в ГКУ ВО «Муромский детский дом»

1. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализации полномочий государственного казенного образовательного учреждения Владимирской области «Муромский детский дом» по аттестации педагогических работников и работников, относящихся к категории административно-управленческий персонал (далее - работники данных категорий), в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестации

- 2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
 - 2.1.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работников данных категорий занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
 - 2.1.2. Соблюдение основных принципов аттестации работников данных категорий, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - 2.1.3. Мотивация работников данных категорий на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационную комиссию рекомендуется формировать из числа педагогических работников ГКУ ВО «Муромский детский дом», представителя профсоюзной организации и органов самоуправления.
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии рекомендуется утверждать распорядительным актом (приказом) ГКУ ВО «Муромский детский дом» на один учебный год, составленным на основании протоколов общего собрания трудового коллектива, профсоюза и органа самоуправления.
- 3.3. Членов Аттестационной комиссии рекомендуется избирать общим собранием трудового коллектива из числа педагогических работников.
- 3.4. Кандидатуры представителей профсоюза, органов самоуправления для включения в аттестационную комиссию рекомендуется утверждать на их заседаниях.
- 3.5. Аттестационную комиссию рекомендуется формировать из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.6. Председателем Аттестационной комиссии рекомендуется назначать директора учреждения.
- 3.7. Заместителя председателя и секретаря Аттестационной комиссии рекомендуется избирать на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- 3.8.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 3.8.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.8.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации работников данных категорий;
- 3.8.4. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. Рассматривает обращения работников данных категорий, связанные с вопросами аттестации;
- 3.8.6. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.7. Даёт консультации по вопросам организации и проведения аттестации работников данных категорий.
- 3.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
 - 3.9.1. Участвует в разработке нормативной базы по аттестации работников данных категорий;
 - 3.9.2. Исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 3.10.1. Осуществляет регистрацию представлений, заявлений работников данных категорий в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, форма которых утверждается ГКУ ВО «Муромский детский дом» самостоятельно.
 - 3.10.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников данных категорий;
 - 3.10.3. Сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке её заседания;
 - 3.10.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 3.10.5. Предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору детского дома не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.
- 3.11. Члены аттестационной комиссии:
 - 3.11.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
 - 3.11.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации работников данных категорий.

4. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
 - 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии рекомендуется проводить под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя представлений на

работников данных категорий, но не ранее чем через два месяца с даты ознакомления работника данных категорий с представлением.

- 5.2. Состав Аттестационной комиссии необходимо формировать таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации работника данных категорий в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующие решений:
 - 5.3.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - 5.3.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.4. Заседание Аттестационной комиссии рекомендуется считать правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.5. Работник данных категорий имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника данных категорий на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.6. Решение Аттестационной комиссии рекомендуется принимать в отсутствие работника данных категорий открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник данных категорий прошел аттестацию.

Результаты аттестации работника данных категорий, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, рекомендуется сообщать ему после подведения итогов голосования.
- 5.7. Решение Аттестационной комиссии рекомендуется оформлять протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.8. В аттестационный лист работника данных категорий, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.9. При наличии в аттестационной листе рекомендаций, директор детского дома не позднее, чем через год со дня проведения аттестации работника данных категорий, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника данных категорий.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников данных категорий в целях подтверждения соответствия занимаемой должности рекомендуется утверждать приказом директора детского дома.
- 5.11. Аттестационный лист рекомендуется хранить в аттестационном и личном деле работника данных категорий.

- 5.12. Аттестационный лист относится к персональным данным работника данных категорий и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.13. Результаты аттестации работник данных категорий вправе обжаловать в соответствии с законодательство Российской Федерации.