

14.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комплексный реабилитационно - образовательный центр для детей
с нарушениями слуха и зрения» г. Владикавказ**



ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол
№ 3 от 11.01.19

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 19 от 01.01.19
М.М. Карсанова



**Положение
о комиссии по аттестации заместителей директора ОУ и
структурных подразделений и их заместителей**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора ГБОУ КРОЦ г. Владикавказ (далее - Учреждение) сроком на один год.

1.2. Комиссия создается для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности заместителей руководителя и педагогических работников (далее – Работники) Учреждения.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда Работников в зависимости от результатов и качества работы;

- прием, рассмотрение представлений, поступивших от директора на Работников с целью аттестации их на соответствие занимаемой должности и принятие решений о соответствии или несоответствии Работников занимаемой должности;

- соблюдение основных принципов аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- участие в подготовке предложений директору Учреждения по совершенствованию форм и процедур аттестации.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, коллегиальность, гласность, независимость, открытость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобразования

14.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Комплексный реабилитационно - образовательный центр для детей
с нарушениями слуха и зрения» г. Владикавказ**



ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол
№ 3 от 11.01.19г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 19 от 01.01.19г.
М.М. Карсанова



**Положение
о комиссии по аттестации заместителей директора ОУ и
структурных подразделений и их заместителей**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается приказом директора ГБОУ КРОЦ г. Владикавказ (далее - Учреждение) сроком на один год.

1.2. Комиссия создается для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия

занимаемой должности заместителей руководителя и педагогических работников (далее – Работники) Учреждения.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда Работников в зависимости от результатов и качества работы;

- прием, рассмотрение представлений, поступивших от директора на Работников с целью аттестации их на соответствие занимаемой должности и принятие решений о соответствии или несоответствии Работников занимаемой должности;

- соблюдение основных принципов аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- участие в подготовке предложений директору Учреждения по совершенствованию форм и процедур аттестации.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, коллегиальность, гласность, независимость, открытость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобразования

РФ по вопросам аттестации Работников образовательных учреждений, законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Федерации ,

1.6. Методическое сопровождение процедур аттестации Работников осуществляет Методическое объединение Учреждения.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения

2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия Работника занимаемой должности члены Комиссии осуществляют всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности Работника и подготовки соответствующего заключения для Комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Председателем Комиссии, как правило, является директор Учреждения.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.7. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии являются членами комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель (в отсутствие председателя - заместитель председателя) осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу Комиссии.

3.2. Председатель (заместитель председателя) ведет заседания Комиссии, утверждает рабочую документацию (подписывает протоколы заседаний Комиссии), определяет график заседаний, распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии, несет ответственность за работу Комиссии.

3.3. Секретарь:

- организует работу Комиссии, ведет протоколы и оформляет выписки из протоколов по итогам заседания Комиссии;

- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе Комиссии;

- принимает от директора Учреждения - представления для аттестации Работников с целью соответствия занимаемой должности, регистрирует их, вносит информацию о Работнике в график проведения экспертизы и в график заседаний Комиссии;

- формирует списки аттестуемых в соответствии с графиком работы

Комиссии и поступлением представлений на аттестацию;

- доводит до аттестуемого информацию о сроках проведения аттестации в месячный срок, отведенный на рассмотрение представления;

- направляет материалы в Комиссию для их изучения и подготовки заключения;

- после проведения экспертизы представленных материалов выносит рассмотрение вопроса об аттестации Работников на заседание Комиссии в соответствии с графиком, формирует и представляет председателю Комиссии на утверждение повестку заседания комиссии;

- приглашает членов Комиссии на заседание;

- несет ответственность за ведение и сохранность документов.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимую информацию об аттестующихся Работниках;

- в случае несогласия с решением, принятым Комиссией, требовать внесения в протокол особого мнения;

- участвовать в работе Комиссии по оценке профессиональной деятельности Работников;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.5. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться федеральным законодательством, правовыми актами Российской Федерации;

- Федерации и и РСО-Алании, иными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и Министерства образования и науки РСО-Алании, регулирующими проведение аттестации Работников;

- присутствовать на заседаниях и участвовать в работе Комиссии.

3.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в течение всего календарного года. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

4.2. Комиссия проводит заседания в соответствии с утвержденным графиком. При необходимости проводятся внеочередные заседания комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке Работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого

Работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что Работник прошел аттестацию.

4.6. При прохождении аттестации Работник являющийся членом Комиссии не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. По результатам аттестации Работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протокол заседания Комиссии по результатам аттестации должен быть подписан в день голосования всеми членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, поскольку Работнику, присутствовавшему на заседании Комиссии, итоги голосования сообщаются в тот же день после подведения итогов голосования.

4.9. В протокол заседания Комиссии, в случае необходимости, заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.10. При наличии в протоколе указанных рекомендаций директор Учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации Работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности Работника.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора не позднее 3 рабочих дней со дня ее заседания.

5.2. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется Работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ней работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Выписки из протоколов по итогам заседания Комиссии, выписки из приказов директора по утверждению решений Комиссии хранятся в личном деле Работника.

5.4. Результаты аттестации Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.