

54079, Россия, Кемеровская обл.,
Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5
тл.: 97-57-00, 97-57-02
e-mail: licey-11@mail.ru
www.licey11.ucoz.ru




ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №8 12.01.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБ НОУ «Лицей №11»
В.Н. Пересыпкин
Приказ № 8 12.01.2015г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №6 12.01.2015г.
 Л.А. Олейник

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

г.Новокузнецк, 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБ НОУ «Лицей №11» (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБ НОУ «Лицей №11» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников МБ НОУ «Лицей №11».

3. Состав комиссии.

3.1. Комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБ НОУ «Лицей №11», профессионального союза.

Персональный состав комиссии утверждается приказом МБ НОУ «Лицей №11» сроком на 3 года. Место нахождения комиссии: г. Новокузнецк, МБ НОУ «Лицей №11».

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБ НОУ «Лицей №11».

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Регламент работы комиссии.

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор МБ НОУ «Лицей №11».

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБ НОУ «Лицей №11», по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.Права и обязанности членов комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других учреждений, регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6.Реализация решений комиссии.

Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

7.Делопроизводство.

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательной организации является секретарь комиссии.

8.Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения МБ НОУ «Лицей №11».

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБ НОУ «Лицей №11».