

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
средней школы № 318
Протокол № 2
от «30» октября 2018 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 30 октября 2018 г. № 135

Директор ГБОУ

средней школы № 318

И.А.Кахиани

И.А.Кахиани

Мнение совета родителей
несовершеннолетних обучающихся **учтено**

Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол № 1 от «30» октября 2018 г.

Мнение совета обучающихся **учтено**

Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Аттестационной комиссии

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт - Петербурга

1. Положение об Аттестационной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт - Петербурга (далее – аттестационная комиссия) определяет порядок создания и регламент деятельности аттестационной комиссии.
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 318 с углублённым изучением итальянского языка Фрунзенского района Санкт - Петербурга (далее – Школа).
3. Аттестационная комиссия создается:
 - для проведения аттестации педагогических работников Школы с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,
 - для проведения аттестации руководителей Школы в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,
 - для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей с целью подтверждения соответствия квалификации кандидатов требованиям к должностям руководителей.
4. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:
 - Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276;
 - Локальными нормативными актами Школы, определяющими порядок проведения аттестации педагогических работников и руководителей Школы в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям, порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей Школы.

5. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Директор Школы не может входить в состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа первичной профсоюзной организации, действующей в Школе.

6. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов для выдачи их работникам и хранения в личных делах работников;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в разработке локальных нормативных актов Школы и иных документов, регулирующих вопросы проведения аттестации;

ведет прием работников по вопросам аттестации;

рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет прием представлений и заявлений о прохождении аттестации;

проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию, подготовке работников к аттестации, информирует работников об их правах при прохождении аттестации;

информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

приглашает аттестуемых и заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

составляет и выдает работнику под роспись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

9. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;

проводят консультации для аттестуемых работников.

10. Полномочия члена аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

по инициативе члена аттестационной комиссии, на основании его заявления;

физическая невозможность исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии;

прекращения трудовых отношений со Школой;

ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

12. Решение о соответствии работника занимаемой им должности принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

13. Решение о соответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям к должности руководителя принимается, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

В установленных случаях составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

16. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится вместе с представлениями, заявлениями и иными документами, представленными аттестуемыми, у директора Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450468

Владелец Кахиани Ирина Алексеевна

Действителен с 31.05.2023 по 30.05.2024