

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. руководителя ФДОД «ДДТ»
МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы»

С.И. Южаков

« 01/01 » 2014 г.

Положение об аттестационной комиссии филиала

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) определяет порядок образования, формирования и организации деятельности аттестационной комиссии филиала.

1.2. Аттестационная комиссия филиала в своей работе руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и Архангельской области, правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» и настоящим Положением.

1.3. Контроль за организацией и деятельностью аттестационной комиссии осуществляет руководителем филиала.

2. Задачи аттестационной комиссии.

2.1 Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников учреждения через проведение аттестации;
- обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности экспертных оценок.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется руководителем филиала. Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии филиала входят:

- административный персонал учреждения;
- председатель профсоюзной организации учреждения;
- педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

Члены аттестационной комиссии входят в состав лично, без права замены.

4. Организация подготовки заседаний аттестационной комиссии учреждения

4.1. Формой работы аттестационной комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком прохождения аттестации педагогических работников учреждения.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях.

4.4. Председатель аттестационной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в период его временного отсутствия;

- составляет проект графика проведения аттестации педагогических работников учреждения.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- оповещает членов аттестационной комиссии о дате и времени заседаний;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- ведет делопроизводство аттестационной комиссии.

При временном отсутствии секретаря аттестационной комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, избираемый на заседании аттестационной комиссии.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

5.2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании.

6. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

6.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- дата проведения заседания аттестационной комиссии;
- фамилии, имена, отчества участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- вопросы, рассматриваемые на заседании аттестационной комиссии
- краткое описание рассматриваемых вопросов;
- итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому рассматриваемому вопросу и принятые решения аттестационной комиссией.

6.2. По окончании календарного года протоколы заседаний комиссии оформляются в дело и хранятся 5 лет в архиве учреждения.