**Положение   
об Аттестационной комиссии**

**Некоммерческого Образовательного Учреждения**

**«Учебно-методический центр «Альголь»**

г. Калининград от «07» сентября 2013 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания   
и деятельности Аттестационной комиссии НОУ «УМЦ «Альголь» осуществляющей образовательную деятельность, (далее – Организация) по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в Организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом   
от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Организации, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1. **Задачи Комиссии**

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

1. **Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников Организации, органов самоуправления Организации, профсоюзных, общественных органов, методических служб.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора Организации.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора (директор) Организации, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы решения Комиссии и аттестационные листы.

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующему следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника   
(далее – представление);

- протокол квалификационного испытания.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие   
об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.6. На заседаниях Комиссии:

3.6.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания;

3.6.2. Председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию;

3.6.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;

- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Решение Комиссии принимается в отсутствии аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует   
в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Составляет график работы Комиссии;

3.11.2. Организует проведение заседаний Комиссии;

3.11.3. Оформляет решение Комиссии протоколом;

3.11.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

3.11.5. Оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;

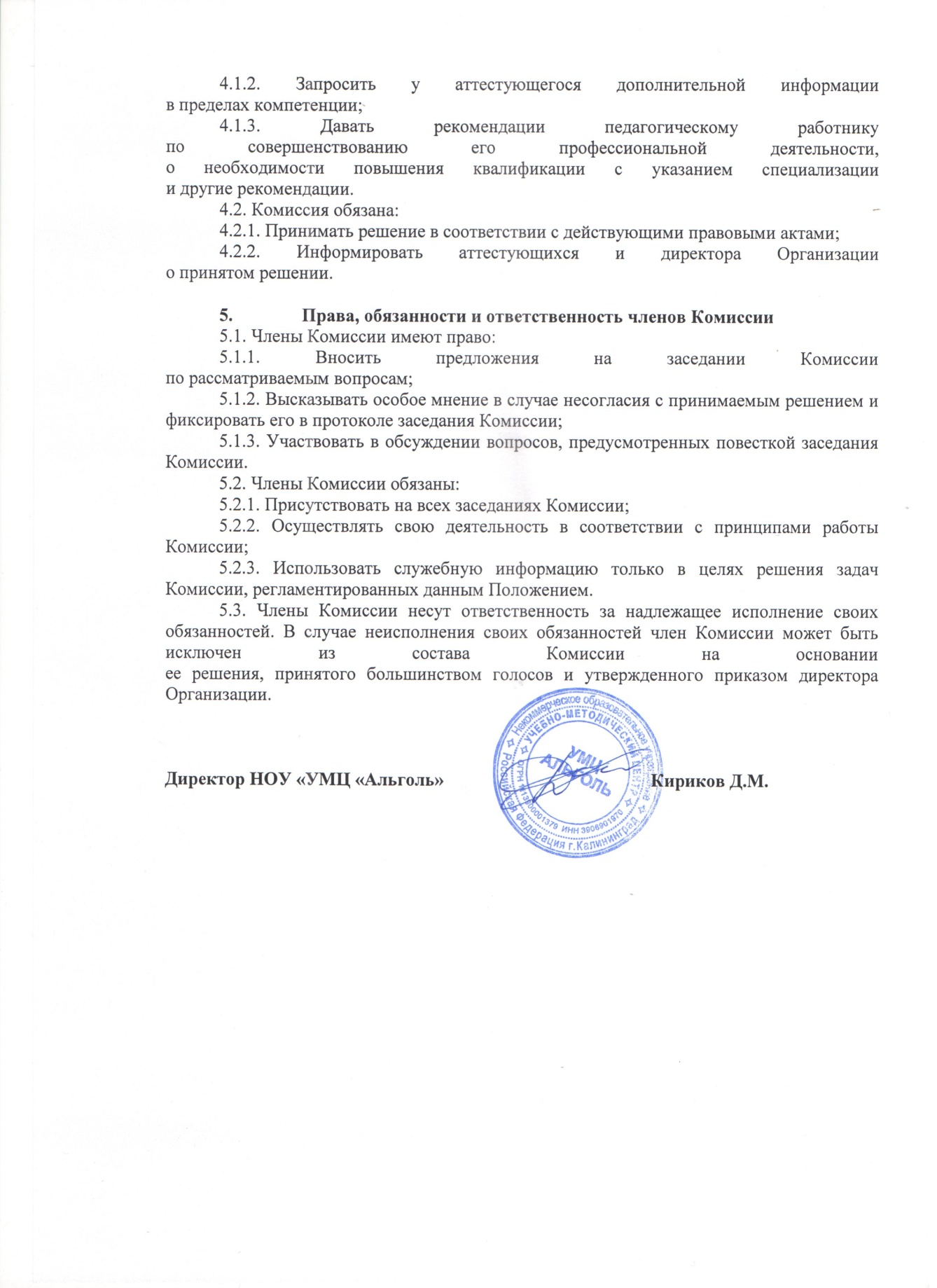
3.11.6. Информирует аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.

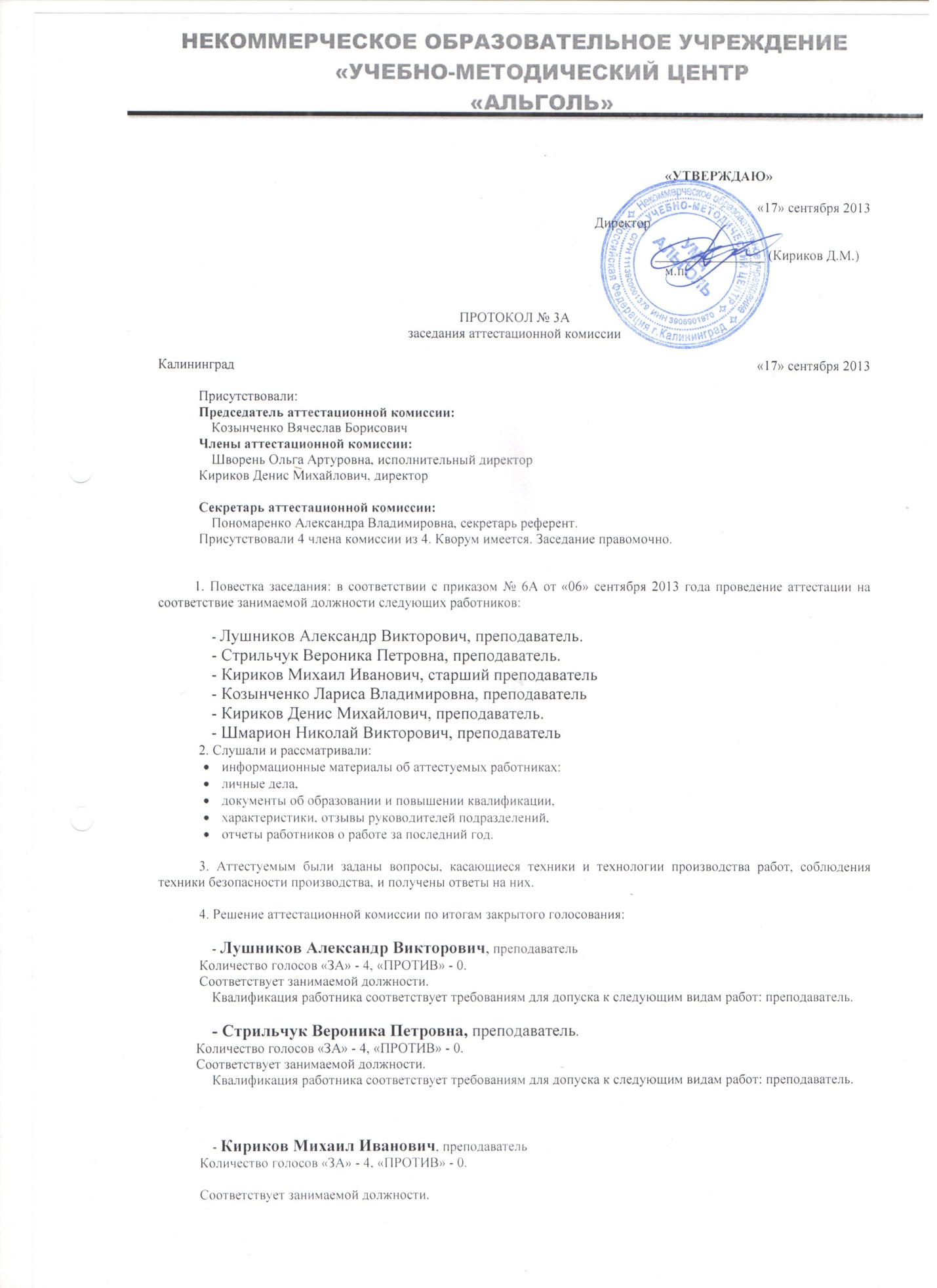
3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел педагогических работников пять лет.

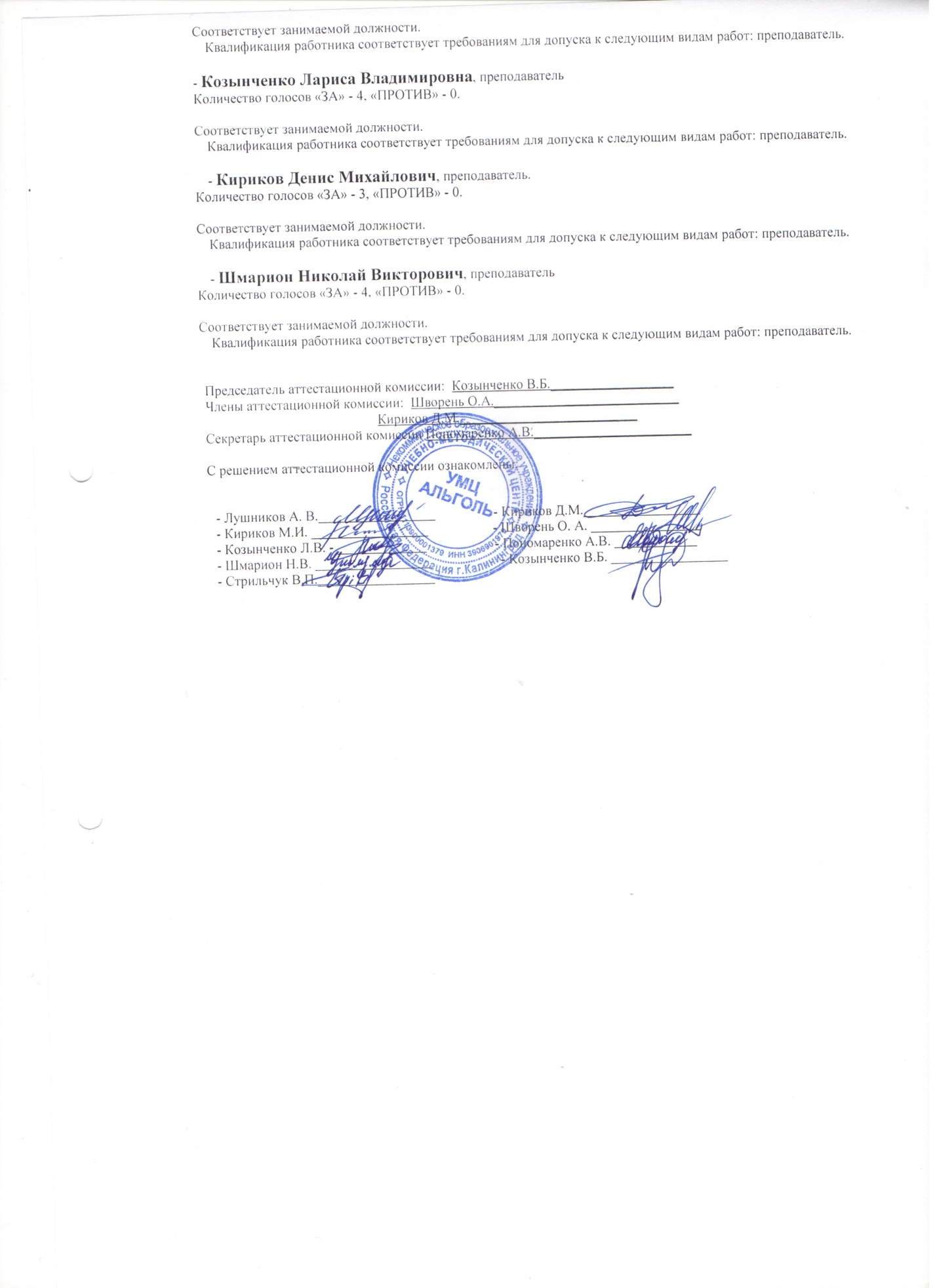
1. **Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;



****

****