



Утверждено:

И.о. директора МБОУ Игрышенской СОШ № 3

Н. В. Зырянова

Приказ № 72/1_от « 18» июня 2016 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации в целях определения соответствия квалификации
работников на соответствующие требования профессиональных стандартов
МБОУ Игрышенской СОШ № 3**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2015 года № 122 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации, в целях определения соответствия квалификации работников в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Игрышенская СОШ № 3
- 1.3. Аттестационная комиссия:
 1. Проводит документарную аттестацию всех рабочих мест.
 2. Определяет соответствие уровня образования работников по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых функций, определенных профессиональным стандартом
 3. Определяет уровень квалификации работников, руководствуясь минимальными требованиями профессионального стандарта.
 4. Составляет план-график повышения квалификации и (или) профессионально переподготовки работников учреждения.
 5. Выносит решения и рекомендации доводит до сведения работников.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

2. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.
3. Определение необходимости повышения квалификации работников.
4. Повышение эффективности и качества профессиональной деятельности.
5. Учет требований профессиональных стандартов при формировании кадровой политики и управлением персонала.
6. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
7. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативами правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством труда и социальной защиты РФ и настоящим Положением.

2. Состав комиссии.

- 2.1. Комиссия в составе пяти человек в том числе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный работник.
- 2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Регламент работы комиссии.

- 3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию от Рабочей группы по введению профессионального стандарта

- 3.3. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 3.4. По итогам проведенной аттестации, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствие работника требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности;
 - соответствие работника требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 3 года;
 - несоответствие работника требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности.
- 3.5. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.6. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов комиссии

- 4.1. Члены комиссии имеют право:
1. Проводить анализ соответствия уровня образования работников образовательного учреждения, определенных профессиональным стандартом.
 2. Проводить аттестацию работников образовательного учреждения, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.2. Члены комиссии обязаны:
1. Знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, профессиональные стандарты по должностям работников образовательного учреждения.
 2. Соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

5. Реализация решений комиссии

- 5.1. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря образовательного учреждения в сейфе.
- 5.3. Выписка из протокола предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после ее

составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

6. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала издания приказа о создании аттестационной комиссии.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом образовательного учреждения.