

УТВЕРЖДАЮ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ  
СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, п. НОВОШАХТИНСКИЙ»



Директор  
Центр содействия семейному  
устройству п. Новошахтинский»

Иванов А.В. Ахременко И.В.  
Приказ № 80 (а)-к от 04.09.2017 г.

**Положение  
об «аттестационной комиссии»  
КГКУ «Центр содействия семейному устройству п. Новошахтинский»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии по номенклатуре Краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству п. Новошахтинский»
- 1.2. Аттестационная комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной оценки результативности.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству п. Новошахтинский» на соответствие занимаемой должности, – Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; – Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».

**2. Состав экспертной комиссии**

- 2.1. Состав аттестационной комиссии включает представителей администрации учреждения, методических объединений, профсоюзного комитета и не должен превышать 5 человек.
- 2.2. Члены комиссии выбираются педагогическим советом, состав комиссии утверждается приказом директора. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 2.3. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по УВР. Председатель аттестационной комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

**3. Полномочия аттестационной комиссии**

- 3.1. Проведение организационных заседаний аттестационной комиссии, определение основных направлений деятельности экспертов.
- 3.2. Планирование работы аттестационной комиссии на год.
- 3.3. Установление сроков проведения экспертной оценки результативности

профессиональной деятельности педагога за отчетный период.

3.4. Свободный доступ к портфолио педагогических работников и другим необходимым материалам для осуществления качественной экспертной оценки.

3.5. Формирование индивидуальных экспертных заключений, составление проекта основного заключения аттестационной комиссии в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагога, установленными в нормативно-правовых документах образовательного учреждения.

3.6. Обсуждение и утверждение проекта заключения на заседании аттестационной комиссии с обоснованием решения об экспертной оценке.

3.7. Согласование заключения аттестационной комиссии с председателем профсоюзного комитета учреждения.

#### **4. Регламент деятельности аттестационной комиссии**

4.1. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения аттестационной комиссии принимаются на основе открытого голосования, путём подсчёта простого большинства голосов.

4.2. В установленные приказом директора сроки педагогические работники передают в аттестационную комиссию портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных директором копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

4.3. Аттестационная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчётный период в соответствии с критериями.

4.4. Результаты экспертной оценки оформляются аттестационной комиссией в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.5. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

4.6. На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения. Заключение подписывается председателем аттестационной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения.

4.7. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной аттестационной комиссией, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию.

4.8. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.9. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.10. В присутствии воспитателя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.11. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением аттестационной комиссией.