

Организация работы аттестационной комиссии учреждения образования

Основными *задачами* аттестационной комиссии учреждения образования являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям соответствующих квалификационных категорий;
- присвоение (отказ в присвоении) соответствующей квалификационной категории;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определение перспектив профессионального роста и повышения квалификации аттестуемых педагогов;
- осуществление взаимодействия с квалификационными комиссиями учреждений повышения квалификации;
- подведение итогов аттестационной работы с педагогическими кадрами в учреждении образования.

Аттестационная комиссия учреждения образования создается в следующем составе: председатель аттестационной комиссии; заместитель председателя аттестационной комиссии; секретарь аттестационной комиссии; члены аттестационной комиссии.

Ниже перечислены примерные функциональные обязанности членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии координирует деятельность аттестационной комиссии и, руководствуясь нормативной базой по организации и проведению аттестации, локальными документами, организует работу по созданию необходимых условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи, несет ответственность за создание положительной атмосферы в ходе аттестации. Он выполняет следующие функции:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает план работы аттестационной комиссии и список педагогических работников, по плану проходящих аттестацию в текущем году;
- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников учреждения образования;
- утверждает состав экспертных групп;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивные совещания;
- знакомит аттестуемых педагогических работников с квалификационными требованиями к соответствующей категории;
- выдает направление на сдачу квалификационного экзамена (в соответствии с требованиями);
- руководит деятельностью экспертных групп по изучению профессиональной компетентности аттестуемых педагогов;
- отвечает за качество экспертных заключений по итогам изучения профессиональной деятельности аттестуемых педагогов;

- принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов;
- знакомит аттестуемых педагогических работников с характеристиками;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- представляет отчет о ходе аттестационной работы в учреждении образования;
- подводит итоги работы аттестационной комиссии и экспертных групп, привлекаемых к проведению аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.);
- готовит заседания аттестационной комиссии;
- консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетенции;
- принимает участие в работе экспертных групп по изучению профессиональной компетентности аттестуемых педагогов;
- принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов;
- принимает участие в проведении аттестационного собеседования;
- организует работу с работниками учреждения образования в межаттестационный период;
- выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых;
- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- принимает участие в работе экспертных групп по изучению профессиональной компетентности аттестуемых педагогов;
- принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов;
- принимает участие в проведении аттестационного собеседования;
- оформляет и обновляет информационный стенд.