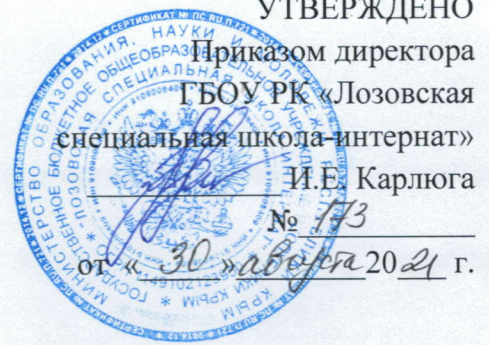


ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания  
ГБОУ РК «Лозовская  
специальная школа-интернат»  
Протокол № 5  
от «30» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 1.8

### об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Лозовская специальная школа-интернат»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательной организации по аттестации педагогических работников (далее - комиссии).

Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательных организаций.

#### 3. Состав комиссии

**3.1.** Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Школы. Состав аттестационной комиссии определяется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

**3.2.** В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации

**3.3.** Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

*Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

*Заместитель аттестационной комиссии:*

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка ит.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

*Секретарь аттестационной комиссии:*

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

*Члены аттестационной комиссии:*

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников гимназии.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

#### **4. Регламент работы комиссии**

**4.1.** Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

**4.2.** Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

**4.3.** По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность)

В случае необходимости в решение аттестационной комиссии могут быть занесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

**4.4.** Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

**4.5.** Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членам и аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

**4.6.** На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**4.7.** Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическим работником занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

**5.1.** Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательной организаций; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательной организации;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

**5.2.** Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **6. Реализация решений комиссии**

- 6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя организации.
- 6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя организации. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью организации.
- 6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя организации направляются для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист работника и выписка из приказа руководителя организации хранятся в личном деле педагогического работника.
- 6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.
- 7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа руководителя организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации в установленном порядке.
- 8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049329

Владелец КАРЛЮГА ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024