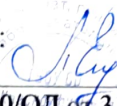
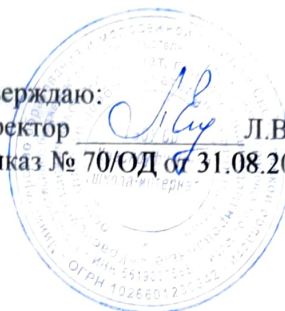


ГБОУ СО «Красноуфимская школа интернат»

С учетом мнения ППО
 О.Б. Стругова

Утверждаю:
Директор  Л.В. Емельянова
Приказ № 70/ОД от 31.08.2020г.



**Положение
об аттестационной комиссии
ГБОУ СО «Красноуфимская школа - интернат»**

Положение об аттестационной комиссии ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат»

I. Общие положения.

1. 1.Положение об аттестационной комиссии (далее Комиссия) государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимская школа- интернат» (далее ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат» разработано в соответствии -с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";
-Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок аттестации),
-Уставом ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 20-Д от 10.01.2020года.
- 2.Аттестационная комиссия создается приказом директора ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
3. Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1.Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 2.2. Главными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1.Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - 2.2.2.Повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - 2.2.3.Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Принципы деятельности Комиссии.

- 3.1 Принципами деятельности Комиссии являются:
 - 3.1.1.Гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
 - 3.1.2.Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - 3.1.3.Законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

4. Структура и организация деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ.

4.2. Комиссия формируется из состава из работников ГБОУ СО «Красноуфимская школа- интернат», представителей профсоюзной организации, методического совета ОУ. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ или назначенный руководителем педагогический работник. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.5. Деятельность Комиссии:

4.5.1. В комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

4.5.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

5.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

5.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

4. Структура и организация деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ.

4.2. Комиссия формируется из состава из работников ГБОУ СО «Красноуфимская школа-интернат», представителей профсоюзной организации, методического совета ОУ. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ или назначенный руководителем педагогический работник. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.5. Деятельность Комиссии:

4.5.1. В комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

4.5.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

5.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

5.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет план индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии образовательного учреждения, присутствующими на заседании.

5.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

5.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого.

5.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

6. Права и обязанности Комиссии.

6.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

6.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

7.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.