

Рассмотрено и одобрено  
Методическим советом ГБОУ РК  
«Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
Протокол № 1 от 10.01.2020 г  
Председатель В.П. Цема

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
№ 409 от 10.01.2020 г  
Директор М.И. Дорогина

### Положение

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях  
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и по назначению на  
должности педагогических работников**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и по назначению на должности педагогических работников ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" (далее — Положение) разработано в соответствии с пунктом 1, 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками и по назначению на должности педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" и порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям и по назначению на должности педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат".

#### 2. Основные цели и задачи Аттестационной комиссии.

2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации.

2.4. Определение сроков проведения аттестации для каждого педагогического работника.

2.5. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам.

2.6. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

#### 3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы.

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат", в состав должен входить председатель профсоюзного комитета школы.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" на один учебный год.

- 3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии является директор ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат".
- 3.5. Заместителем председателя Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по УВР работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.6. Секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

**Председатель Аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы (выписки из протоколов) заседаний Аттестационной комиссии;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

**Заместитель председателя Аттестационной комиссии:**

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

**Секретарь Аттестационной комиссии:**

- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы и выписки из заседаний Аттестационной комиссии;

**Члены Аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

#### **4. Регламент работы Аттестационной комиссии.**

- 4.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом (наименование образовательной организации).
- 4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.6. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.7. Комиссия рассматривает представление (приложение 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
- 4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на

заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.14. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

## **5. Реализация решений Комиссии.**

5.3. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии.**

6.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

6.4. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

## **7. Заключительные положения.**

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

7.4. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).

В Аттестационную комиссию  
(наименование образовательной организации)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

директора (заведующего, начальника) \_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения по уставу

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**1. Общие сведения**

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении) \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года (указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году,

истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

(В представлении на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

1.

**Руководитель образовательного учреждения** (подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

Согласование с профсоюзной организацией

(в случае членства)

(подпись расшифровка подписи)

**МП**

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи)