

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской  
Протокол № 4 от «10» 01 2020г.  
Председатель В.И. Кучерова



Утверждаю:  
Директор ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской  
В.И. Кучерова  
2020 г.

## **Положение о школьной аттестационной комиссии ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской.**

### **1. Общие положения:**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность школьной аттестационной комиссии.
- 1.2 Школьная аттестационная комиссия действует в рамках законодательства Российской Федерации и Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 1.3 Школьная аттестационная комиссия создается приказом директора (председатель, члены КОМИССИИ).
- 1.4 Персональный состав, регламент работы школьной аттестационной комиссии определяется приказом директора школы и периодически обновляется.

### **2. Задачи и компетенции аттестационной комиссии.**

- 2.1 Основными задачами школьной аттестационной комиссии являются:
  - обеспечение соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
  - соблюдение основных принципов проведения аттестации;
  - обеспечение объективности экспертных оценок;
  - непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня работников образования через проведения аттестации;
  - решение вопроса о соответствии аттестуемых занимаемой должности.
- 2.2 В соответствии с Положением о порядке аттестации в компетенцию школьной аттестационной комиссии входит:
  - разработка школьных актов об аттестации педагогических кадров и их последующая корректировка;
  - аттестация педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

### **3. Порядок работы школьной аттестационной комиссии.**

3.1 Подготовительная работа по проведению аттестации педагогических работников:

- комиссия принимает к рассмотрению заявления педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации;
- комиссия согласует с претендентом на аттестацию формы проведения аттестации.

3.2 Перечень документов для оформления аттестационной папки и электронного носителя:

1. Заявление;
2. Справка-информация о проделанной работе в межаттестационный период по теме (или аннотация);
3. Копия свидетельства о прохождении предыдущей аттестации;
4. Копия документа о курсовой подготовке;
5. Проведение открытого занятия для членов аттестационной комиссии и МО;
6. Материалы, подтверждающие профессиональную деятельность педагога (конспекты уроков, внеклассных занятий, отзывы, грамоты, благодарственные письма и т.д.).

3.3 Результаты аттестации педагогических работников определяются открытым голосованием на заседании комиссии.

Протокол визируется председателем, секретарем и членами комиссии.

Решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов членов, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.4. По каждому педагогическому работнику комиссия дает одну из двух оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Продолжительность аттестации для аттестующего не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

#### **4. Решение школьной аттестационной комиссии его реализация**

4.1. На основании решения школьной аттестационной комиссии директор школы издает приказ о соответствии занимаемой должности.

4.2 В случае отказа в решении о соответствии занимаемой должности, в аттестационный лист записывается решение о несоответствии.

4.3 Аттестуемый знакомится под подпись с решением аттестационной комиссии. Категория присваивается со дня решения аттестационной комиссии

4.4 Документы на каждого аттестованного хранятся 5 лет.