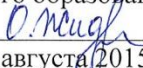



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета МОУ  
«Школа-интернат среднего  
общего образования с. Ныда»  
 О. М. Жидкова  
«24» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО  
на заседании педагогического совета,  
протокол от 25 августа 2015 №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель общего собрания  
работников МОУ «Школа-интернат  
среднего общего образования с. Ныда»  
 Е.Е. Тен  
«24» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «Школа-интернат  
среднего общего образования с.  
Ныда»  
 А.А. Мертюкова  
Приказ №279 от 28 августа 2015г.



**Положение  
об аттестационной комиссии  
МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об организации порядка проведения аттестации педагогических работников», Закона РФ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования ЯНАО от 17 июля 2015 года № 1219 «Об утверждении Порядка проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, нормативно-правовыми актами Департамента образования Муниципального образования Надымский район, Уставом МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии Школы-интерната являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия Школы-интерната формируется для проведения обязательной аттестации педагогических работников, с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.4. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. Директор Школы-интерната вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника, выполняющего работу по совместительству, для проведения обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**2. Структура и состав аттестационной комиссии Школы-интерната**

2.1. Аттестационная комиссия Школы-интерната имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается председатель Общего собрания работников Школы-интерната.

3.2. В состав аттестационной комиссии директор Школы-интерната не входит в целях исключения конфликта интересов.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии Школы-интерната – не менее 7 человек (члены администрации Школы-интерната, руководители МО, председатель Общего собрания работников).

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии Школы-интерната утверждается приказом директора Школы-интерната.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.6. Председателем аттестационной комиссии Школы-интерната назначается один из заместителей директора.

2.7. Председатель аттестационной комиссии Школы-интерната:

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии Школы-интерната имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии Школы-интерната:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвуют в работе аттестационной комиссии Школы-интерната;
- проводят консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии Школы-интерната:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии Школы-интерната;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы-интерната;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.10. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната:

- участвуют в работе институциональной аттестационной комиссии Школы-интерната;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Школы-интерната, представителями которой они являются или в той сфере, которую они представляют в комиссии.

2.11. Состав аттестационной комиссии Школы-интерната формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

### **3.Регламент работы аттестационной комиссии Школы-интерната.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии Школы-интерната проводятся 2 раза в год.

3.2. Состав аттестационной комиссии Школы-интерната утверждается ежегодно приказом директора Школы-интерната.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией Школы-интерната индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.5. Заседание аттестационной комиссии Школы-интерната считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссией Школы-интерната принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии Школы-интерната считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.8. Работник лично присутствует на письменном квалификационном экзамене.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Школы-интерната, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы-интерната выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии Школы-интерната, членами комиссии.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций через год со дня проведения аттестации педагогический работник представляет в аттестационную комиссию Школы-интерната информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии Школы-интерната по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, а руководящий работник сам представляет в аттестационную комиссию данную информацию в те же сроки.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Школы-интерната.

4.5. Ознакомление педагогического работника с аттестационным листом и приказом осуществляется не позднее чем за 2 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

#### **5. Ответственность**

Аттестационная комиссия Школы-интерната несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника о соответствии с занимаемой должностью;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **6. Делопроизводство**

К документации Аттестационной комиссии Школы-интерната относятся:

- приказ Школы-интерната о составе;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации аттестационных листов.