

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от «25» 08 2020 г.  
№ 1



«Утверждаю»

Директор школы-интерната

Е.Б.Волошина

Приказ № 356 от «28» 08 2020г.

Приложение № 1

## Положение

**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 4» на соответствие занимаемой должности**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» (далее Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в образовательном учреждении (далее школа-интернат).

1.2. Положение разработано с учетом нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.04.2014г. № 276;
- региональных нормативных актов, действующих в сфере образования.

### 2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников школы-интерната.

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы-интерната;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии – коллегиальность, гласность, открытость.

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы-интерната таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя,
- члены комиссии,
- секретарь,
- представитель первичной профсоюзной организации.

3.4. Минимальный состав комиссии 5 человек.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- предлагает проекты распорядительных актов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- проводит консультации для педагогических работников;

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;
- знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.7. Члены комиссии: выполняют свои обязанности в соответствии с данным Положением.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- участвует в работе комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии в течение 2-х дней со дня ее проведения;
- подписывает протоколы, выписки заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются распорядительным актом директора школы-интерната.

3.10. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом директора школы-интерната по следующим основаниям:

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

3.11. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным актом директора школы-интерната на 1 год.

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

##### **4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:**

- запрашивать у администрации школы - интерната в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.
- привлекать к процедуре независимых экспертов;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

##### **4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:**

- тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- принимать обоснованное решение о соответствии или несоответствии педагога занимаемой должности;
- соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

#### **5. Порядок проведения аттестации.**

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы-интерната.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы-интерната. Актом утверждаются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

При необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию школы интерната представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.4. Директор школы-интерната знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию школы-интерната:

- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора школы-интерната.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

5.8. Заседание аттестационной комиссии школы-интерната считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.9. В случае отсутствия педагогического работника в день аттестации на заседании аттестационной комиссии школы-интерната по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату и в график вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы-интерната без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.11. Аттестационная комиссия школы-интерната рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия школы-интерната принимает одно из следующих решений:

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

5.13. Решение принимается аттестационной комиссией школы-интерната в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы-интерната, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы-интерната, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заместителя директора по УВР школы-интерната.

5.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы-интерната составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы-интерната, результатах голосования, о принятом решении.

5.18. Директор школы-интерната знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.19. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе их оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе-интернате;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.22. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 5.21. , возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.23. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 5.21. подпунктом «е», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.22. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы-интерната 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 и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.23. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в день аттестации.

## **6. Делопроизводство**

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- локальный акт директора школы-интерната об утверждении аттестационной комиссии;

- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1);
- представление на педагогических работников (Приложение 2);
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение 3);
- журнал регистрации заявлений аттестуемых педагогических работников (Приложение 4);
- журнал выдачи выписок из протоколов педагогическим работникам (Приложение 5);
- уведомление (Приложение 6);
- Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии школы-интерната (Приложение 7);
- Акт отказа (Приложение 8).

Приложение № 1  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

## Протокол

### заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_

В заседании участвуют:

- председатель аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- заместитель председателя аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- член аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)
- секретарь аттестационной комиссии. (Фамилия И.О.)

На заседание приглашены: педагог (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

Аттестация: педагога (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого) педагога.

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию председателя аттестационной комиссии об отзыве и представлении на педагога (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Обсуждение: (указывается краткое содержание высказываний по данному вопросу)

Решили: (указывается краткое содержание решения)  
(оборотная сторона протокола)

Голосовали: (указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии: подпись И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: подпись И.О. Фамилия

Член комиссии: подпись И.О. Фамилия

Член комиссии: подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии: подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
Общеобразовательная школа-  
интернат № 4», х.Базовый,  
Грачевский район,  
Ставропольский край

## Представление

### на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование должности на дату проведения  
аттестации \_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или  
направлению подготовки:

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

дата окончания: \_\_\_\_\_

полученная специальность:

\_\_\_\_\_

квалификация:

\_\_\_\_\_

Информация о получении дополнительного профессионального образования по  
профилю педагогической деятельности

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать  
полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)



Приложение № 3  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

Форма журнала регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Дата	ФИО педагога	Документы	Роспись педагога, сдающего документы	Роспись лица, принимающего документы

Приложение № 4

Форма журнала регистрации заявлений аттестуемых педагогических работников

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО педагога	Роспись

Приложение № 5

журнал выдачи выписок из протоколов педагогическим работникам

№ п/п	Дата получения аттестационного листа	ФИО педагога	№ протокола аттестационной комиссии	№ и дата приказа об аттестации педагога

Приложение № 6  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276, на основании графика аттестации педагогических работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №4» уведомляем Вас, что срок действия квалификационной категории (высшая, первая, соответствие занимаемой должности) по должности \_\_\_\_\_ заканчивается \_\_\_\_\_.

С целью сохранения уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории рекомендуем Вам пройти аттестацию не позднее \_\_\_\_\_.

---

ФИО

Подпись

Директор: \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 7  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Наименование должности \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
4. Результаты голосования аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
5. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С выпиской из протокола ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен (а) (ненужное  
зачеркнуть).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
Утверждаю:  
Директор  
Волошина Е.Б  
Приказ № \_\_ от \_\_\_\_

**Акт  
отказа от ознакомления с представлением**

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 4»

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с  
представлением директора

\_\_\_\_\_  
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности

\_\_\_\_\_,  
мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись:

\_\_\_\_\_  
"ничем свой отказ не мотивировал")

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.