

Принято
на заседании педагогического
совета протокол
№1 от 31.08.2023 г.



Утверждаю
Директор

Самохина Т.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии ГКОУ школы - интерната г. Ейска для
проведения аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГКОУ школы – интерната №1 г. Ейска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестационная комиссия ГОУ (далее - аттестационная комиссия) формируется для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестационной комиссией привлекаются специалисты для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (далее - специалисты).

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: - коллегиальность; - гласность; - открытость; - соблюдение норм профессиональной этики; - обеспечение объективного отношения к педагогическим работникам.

1.6. Основными функциями аттестационной комиссии являются: - приём и рассмотрение представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и определение срока проведения аттестации.

1.7. Работодатель знакомит педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

1.8. аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГОУ с участием педагогического работника.

1.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график вносятся

соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

1.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется из руководящих и педагогических работников ГОУ и председателя профсоюзного комитета.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГОУ и может обновляться по мере необходимости.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии: - руководит деятельностью аттестационной комиссии; - проводит заседания аттестационной комиссии; - определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии в отсутствие председателя.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии: - организует заседания аттестационной комиссии; - оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; - обеспечивает учёт и хранение аттестационных документов.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, который утверждается ГОУ.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника). Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Особое мнение члены аттестационной комиссии могут излагать в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

2.9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В аттестационную комиссию
ГБОУ школы-интерната
№1 г. Ейска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф.И.О педагогического работника)

_____,
(занимаемая должность, место работы)

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности.

1. Год и дата рождения: _____.

2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной
профессиональной подготовке (если есть)

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и
квалификация по диплому).

3. Стаж педагогической работы по специальности _____.

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____.

5. * Оценка профессиональной деятельности за последние 2-5 лет (на
основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

- профессиональные, деловые качества педагогического работника:
обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение
современными образовательными технологиями, методическими приёмами;

- результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников): освоение
знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой
деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих
документов).

6. Краткая личностная характеристика деловых качеств
(исполнительность, дисциплинированность, оперативность,
коммуникабельность и пр.).

7. Информация о прохождении курсов повышения квалификации (год,
наименование учреждения, тема).

8. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (реквизиты
подтверждающих документов).

9. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Директор

подпись

Ф.И.О.

Председатель первичной
профсоюзной организации

подпись

Ф.И.О.

С представлением ознакомлена

«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

*пункт № 5

Учителем используются следующие педагогические технологии...., которые позволяют.....

Ольга Александровна применяет ...в 5-10 классах.. технологии, которые способствуют....

Проведение открытых уроков, мероприятий (с указанием класса и темы урока)

Опыт работы по теме «...» был представлен на МО учителей русского языка и литературы, получил положительные отзывы коллег.

В целях распространения опыта материалы по теме (ам) разместила на сайтах.....

Результативность участия детей в конкурсах, олимпиадах.

Результативность выполнения контрольных работ (с указанием конкретного класса, предмета и учебного года).