****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Санаторная школа-интернат №1» г. Воркуты (далее – Положение об аттестационной комиссии соответственно) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, регламент работы аттестационной комиссии.

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

**2. Основные цели и задачи**

**аттестационной комиссии**

2.1. Обеспечение порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной правовой базой.

2.2. Обеспечение социальной защищенности педагогических работников школы-интерната путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества работы.

2.3. Обеспечение объективности экспертизы профессиональной компетентности педагогических работников, соблюдение основных принципов аттестации.

**3. Формирование аттестационной комиссии,**

**ее структура, состав и порядок работы**

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических работников, имеющих квалификационные категории и независимых экспертов с образовательных учреждений г. Воркуты.

3.2. Срок действия Республиканской аттестационной комиссии с 1 сентября текущего года по 30 июня следующего года.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии из числа педагогических работников школы-интерната, председатель профсоюзного органа и независимые эксперты с образовательных учреждений г. Воркуты.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1.Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (в отсутствии председателя - заместитель председателя).

Председатель комиссии назначается руководитель школы-интерната

5.2.Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов по результатам аттестации педагогических работников;

- оформляет аттестационные листы педагогических работников по результатам аттестации педагогических работников;

- своевременно направляет руководителю школы-интерната, педагогическому работнику аттестационные листы с подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии и печатью и выписку из приказа школы-интерната в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения.

5.3.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

5.4.Аттестационная комиссия по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

5.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.7. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогических работников утверждается приказом школы-интерната.

5.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, ответственным секретарем, директором школы-интерната и заверяется печатью.

5.9. В случае несоответствия занимаемой должности аттестационная комиссия ознакамливает работника с выпиской из приказа.

5.12. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.