

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Корзуновский детский дом-школа»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГКОУ СО « Корзуновский детский дом-
школа»

Протокол № 94 от «23» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГКОУ СО

«Корзуновский детский дом-школа»

/В.Н. Малафеев/

№ 24 от «23» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия образовательной организации создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 ст. 49 «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ОУ, настоящим положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия) проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

1.3. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год и формируется из членов администрации образовательного учреждения и наиболее авторитетных педагогов. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором ОУ.

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

1.5. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива образовательной организации.

1.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

1.7. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.8. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.9. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

1.10. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации не реже чем 1 раз в 3 года, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

1.11. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

1.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. При прохождении аттестации педагогический работник,

являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.13. Работники в ходе аттестации проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

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

1.15. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

1.16. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Задачи аттестационной комиссии образовательной организации

- Определять соответствие уровня профессиональной компетентности работников ОУ;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультационную помощь аттестуемым работникам ОУ;
- изучать и внедрять опыт работы районных и областных аттестационных комиссий;
- обобщать итоги аттестационной работы с работниками ОУ;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

III. Организация работы аттестационной комиссии образовательной организации

3.1. С целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация проводится по инициативе администрации.

3.2. Сроки прохождения для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных категорий.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии

организации.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в учреждении.

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю 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 достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.13. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 статьи 81 ТК РФ).

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

IV. Права аттестационной комиссии образовательной организации

Члены аттестационной комиссии образовательной организации имеют право:

- 4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 4.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника специалистов соответствующей предметной области, методистов.
- 4.3. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.
- 4.5. Вносить предложение по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.
- 4.6. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

V. Контроль деятельности аттестационной комиссии образовательной организации

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором детского дома-школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе, заместителем по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ.

VI. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 6.1. гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- 6.2. коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 6.3. законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

VII. Структура и организации деятельности Комиссии.

- 7.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 7.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 7.3. Деятельность Комиссии:
 - 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
 - 2) Комиссия обеспечивает
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

VIII. Порядок работы Комиссии.

- 8.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 8.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление на педагогического работника;
 - копия приказа о назначении дня аттестации;
 - сведения об аттестуемом;
 - копия документов об образовании;
 - материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме (повышение квалификации, мониторинг за период занимаемой должности или даты предыдущей аттестации);
 - листы экспертной оценки;
 - лист экспертного заключения.
- 8.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

8.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку из протокола аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании.

Документы в аттестационном деле педагогического работника:

- представление на педагогического работника;
- копия приказа о назначении дня аттестации;
- сведения об аттестующемся;
- копия документов об образовании;
- материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме (повышение квалификации, мониторинг за период занимаемой должности или даты предыдущей аттестации);
- листы экспертной оценки;
- лист экспертного заключения
- индивидуальный график прохождения аттестации;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол заседания
- выписка из протокола
- приказ о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогического работника
- сведения о результатах предыдущих аттестаций

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Малафеев Вячеслав Николаевич

Действителен с 23.09.2021 по 23.09.2022