

Принято:
Председатель Совета
Л.А. Антонова
«Асбестовская школа-интернат»
Протокол № 2
от 28 20 16 г.

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 14
от «27» 12 20 16 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ СО
«Асбестовская школа-интернат»
Л.М. Салимзянова
«27» 12 20 16 г.
Приказ №375/од от 30.12.2016г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Положение, Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н);
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Утвержден Постановлением Минтруда России от 09 февраля 2004 г. с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010г. № 921н);
 - Приказ Министерства образования и науки РФ № 276 от 7 апреля 2014 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза работников образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- СОГЛАШЕНИЕ между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.
- Письмо МО СО № 02-11-05/793 от 06.02.2015 «Об организационных вопросах подготовки и проведения аттестации педагогических работников»;
- Письмо МО СО №02-11-05/2071 от 20.03.2015 «О направлении разъяснений по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Проведение оценки профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: методические рекомендации/ сост. М. Л. Жигулина, В. В. Новгородова, И. А. Тарасова [и др.]; ГАОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования». – Екатеринбург: ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», 2016.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (п.8, часть 1 статья 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») и в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

1.5. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- д) 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 «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав

- 2.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой.
- 2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы.
- 2.3 В состав комиссии обязательно вводится представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.5 Численность аттестационной комиссии организации может составлять 5–7 человек, но не менее 3 человек.
- 2.6 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.
- 2.7 В связи с тем, что руководитель школы является представителем руководителя и принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии, об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, то ему входить в состав комиссии, а также являться ее председателем нецелесообразно.
- 2.8 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.9 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Полномочия членов аттестационной комиссии

- 3.1 Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.

3.2 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационных листов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола, аттестационные листы;
- осуществляет другие полномочия.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

4.2 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

5. Подготовка к аттестации

5.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию школы представление и знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.3 Представление руководителя.

5.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- г) информация о прохождении повышения квалификации;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

В случае если образование аттестуемого педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта, к образованию и обучению, руководитель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.3.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. Проведение аттестации

6.1 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.2 В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

6.3 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.4 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6.5 Оценка деятельности аттестуемого.

6.5.1 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а

- также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 6.5.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 6.5.3 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 6.5.4 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) если этой информации не содержится в представлении.
- 6.5.5 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 6.5.6 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

- 7.1 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 7.2 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 7.3 При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 7.4 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 7.5 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 7.6 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.
- 7.7 Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 7.8 Если педагогическая работа осуществляется на условиях совместительства, то аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями организаций на общих основаниях. При переходе в другую организацию результаты аттестации в целях

подтверждения соответствия занимаемой должности не распространяются. И аттестация по данному виду аттестации может быть назначена не ранее, чем через 2 года (подпункт «б» пункта 22 Порядка аттестации).

8. Реализация решений комиссии

- 8.1 Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.
- 8.2 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.
- 8.3 Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 8.4 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5 Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю школы 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.

9. Делопроизводство

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.
- 6.6 К документации аттестационной комиссии относятся:
 - приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.