

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30 августа 2021 года №1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБОУ ЛО
«Тихвинская школа-интернат»
от 31 августа 2021 года №17

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников и
заместителей директора в целях подтверждения
соответствия занимаемым ими должностям
ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии в ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – аттестационная комиссия) по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестации заместителей директора образовательной организации ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».

1.3. Аттестационная комиссия:

– проводит аттестацию педагогических работников и заместителей директора образовательной организации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором;

– рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников и заместителей директора, 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

– организация и проведение аттестации в образовательной организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей директора занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности;

– соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников и заместителей директора, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников и заместителей директора, их профессионального и личностного роста;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

1.5. Для организации работы аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя образовательной организации утверждаются:

- состав аттестационной комиссии и сроки её полномочий;
- список работников, подлежащих аттестации на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям;
- график проведения аттестации;
- другие документы, необходимые для проведения аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.8. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распорядительным актом руководителя образовательной организации.

II. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия избирается на педагогическом совете в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации, а также представителей выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации и Совета родителей обучающихся (при наличии таких органов в образовательной организации).

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

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя образовательной организации сроком на один учебный год.

2.4. *Председатель аттестационной комиссии* выполняет следующие функции:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии.
- Проводит заседания аттестационной комиссии.
- Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Рассматривает обращения педагогических работников, заместителей директора, связанные с вопросами аттестации в пределах своей компетенции.
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

– Проводит информационные совещания, даёт консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора.

– Выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.5. *Заместитель председателя аттестационной комиссии* выполняет следующие функции:

– Участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

– Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

– Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

– Выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.6. *Секретарь аттестационной комиссии* выполняет следующие функции:

– Осуществляет регистрацию представлений педагогических работников, заместителей директора в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале регистрации (Приложение №1).

– Информировывает членов аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии.

– Готовит документы к заседанию аттестационной комиссии.

– Сообщает педагогическому работнику, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии о результатах его аттестации после подведения итогов голосования.

– Ведёт, оформляет, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

– Составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии руководителю образовательной организации не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

– Выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.7. *Члены аттестационной комиссии:*

– Участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты.

– Проводят анализ представленных материалов в аттестационную комиссию.

– Обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

– Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников, заместителей директора.

– Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

– физическая невозможность исполнения обязанностей;

– увольнение или перевод на иную работу;

– ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.9. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются распорядительным актом руководителя образовательной организации.

III. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников и заместителей директоров в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогических работников, заместителей директора знакомят с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на аттестуемого работника в аттестационную комиссию руководителем образовательной организации оформляется представление.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- 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 деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя образовательной организации представлений на педагогических работников, заместителей директора, но не ранее чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника, заместителя директора с представлением.

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

3.5. После ознакомления с представлением педагогический работник, заместитель директора по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника, заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам

его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём руководитель образовательной организации знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11. Педагогический работник, заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

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

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется Протоколом, подписанным председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится в организации с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случаях их наличия).

3.14. На педагогического работника, заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.15. Руководитель образовательной организации знакомит педагогического работника, заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после его составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.16. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности педагогического работника, заместителя директора руководитель образовательной организации принимает управленческие решения в отношении данного работника.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки и

профессиональной деятельности педагогический работник, заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. При назначении на должности педагогических работников и заместителей директора, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы о возможности назначения на соответствующие должности 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.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора образовательной организации;
- участвовать в разъяснительной работе по вопросам аттестации в пределах своей компетенции;
- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников, заместителей директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации руководителю образовательной организации.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- вести работу в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе;
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в аттестационной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность (информация, полученная в процессе деятельности аттестационной комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных»).

V. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника, заместителя директора в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

6.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии является секретарь аттестационной комиссии.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно до замены его новым Положением.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательной организации.

Форма журнала регистрации представлений
на аттестацию педагогических работников и заместителей директора
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

(наименование образовательного учреждения)

Начат _____
Окончен _____

п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого (полностью)	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Дата приема представления в аттестационную комиссию	Дата ознакомления с представлением аттестуемого	Дата и время прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	Подпись аттестуемого

(Фамилия, имя, отчество работника)
должность _____

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

ГБОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

Дата заседания аттестационной комиссии « _____ » _____ 20 _____ год

Состав аттестационной комиссии: _____ чел., из них:
присутствовали на заседании _____ чел., отсутствовали на
заседании _____ чел.

Рассмотрение вопроса о соответствии занимаемой должности работника

_____ по должности _____.

Предложение:

Результаты голосования:

«за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

Решение аттестационной комиссии:

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)