


Принято
на педагогическом
совете школы
Протокол № 03
от «24» марта 2017 года

«Утверждено»
Директор КГБОУ
«Норильская школа-интернат»

С.М.Андрух

**Положение об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Нормативная правовая база аттестации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (статьи 196, 81);
- Приказ МОиН РФ от 7.04.2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 №1115н профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)» будет применяться с 1 января 2017 года;
- приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- Постановление Правительства РФ от 8.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, должностей руководителей»;
- положение о министерстве образования и науки Красноярского края, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п;
- Письмо Министерства образования Красноярского края от 03.12.2014 №75-14679 «Об аттестации педагогических работников».

1.2. Аттестация педагогических работников КГБОУ «Норильская школа-интернат» (далее ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией школы (самостоятельно формируемой КГБОУ «Норильская школа-интернат»).

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

1.4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1 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.

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

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

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором КГБОУ «Норильская школа-интернат» и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации КГБОУ «Норильская школа-интернат».

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

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора КГБОУ «Норильская школа-интернат» ежегодно.

2.6. Директор КГБОУ «Норильская школа-интернат» знакомит педагогических работников с приказом (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.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Документация аттестационной комиссии КГБОУ «Норильская школа-интернат»:

2.9.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

2.9.2. Положение об аттестационной комиссии.

2.9.3. План работы аттестационной комиссии.

2.9.4. График аттестации педагогических работников.

2.9.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.9.6. Анализ деятельности аттестационной комиссии.

3. Распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии.

3.1. Председатель аттестационной комиссии КГБОУ «Норильская школа-интернат»:

3.1.2. Руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;

3.1.3. Издает приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников на соответствие занимаемой должности;

3.1.4. Вносит на рассмотрение педагогического совета КГБОУ «Норильская школа-интернат» предложения по составу аттестационной комиссии;

3.1.5. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.1.6. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

3.1.7. Утверждает план работы аттестационной комиссии, список педагогических работников, на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;

3.1.8. Утверждает состав аттестационной комиссии КГБОУ «Норильская школа-интернат»;

3.1.9. Проводит заседания аттестационной комиссии;

3.1.10. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

3.1.11. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и правильность оформления представления, других документов;

3.1.12. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии КГБОУ «Норильская школа-интернат», поощряет членов комиссии;

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

3.2.1 Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);

3.2.2 Знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических работников КГБОУ «Норильская школа-интернат» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

3.2.3 Доводит до сведения работников ОУ распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

3.2.4. Готовит заседания аттестационной комиссии;

3.2.5. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

3.3.1. Осуществляет регистрацию представлений по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в специальном журнале;

3.3.2. Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;

3.3.3. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

3.3.4. Ведет протоколы заседаний комиссии;

3.3.5. По итогам аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оформляет документацию;

3.4. Член аттестационной комиссии:

3.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности среди педагогических работников;

3.4.2. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

4. Проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором КГБОУ «Норильская школа-интернат» (или другим уполномоченным лицом) до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала (за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику).

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника **работодатель** вносит в аттестационную комиссию организации **представление**.

4.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Директор 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).

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

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

4.7. 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 аттестации вносятся соответствующие изменения,

о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

4.10. 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).

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

4.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.13. 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.

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

4.15. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.16. 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.**

4.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник **вправе обжаловать** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Аттестационная комиссия 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.