

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»
(ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от «31» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
и.о. директора ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»
 Н.М. Кравцова
Приказ от «01» сентября 2022 г. №172 о/д

**Положение
о школьной аттестационной комиссии и аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»**

**Нарьян-Мар
2022**

Содержание

Глава I. Общие положения.....	3
Глава II. Аттестационная комиссия.....	4
Глава III. Подготовка к аттестации.....	6
Глава IV. Проведение аттестации.....	7
Глава V. Подведение итогов аттестации.....	10

Глава I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

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

3. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую или высшую);

2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «4» и «5» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «6» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Педагогический работник, желающий добровольно пройти аттестацию во внеочередном порядке, направляет в аттестационную комиссию заявление, для рассмотрения такой возможности.

5. Педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации, так как она является обязательной. При отказе от прохождения аттестации, работодатель вправе применить к педагогическому работнику дисциплинарное взыскание, в частности увольнение.

6. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

7. Сроки проведения аттестации:

1) аттестация проводится один раз в пять лет;

2) в случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной

аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

8. Основные задачи аттестации:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

9. Основные принципы аттестации – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Глава II. Аттестационная комиссия

10. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

11. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа Совета трудового коллектива.

12. Директор ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» не может являться председателем аттестационной комиссии.

13. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

14. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом работодателя.

15. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

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

1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2) увольнение члена аттестационной комиссии;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

17. Председатель аттестационной комиссии:

1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2) проводит заседания аттестационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной

комиссии;

4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;

8) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестационной комиссии.

18. 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.

19. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2) участвует в работе аттестационной комиссии;

3) проводит консультации педагогических работников;

4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

6) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестационной комиссии.

20. Секретарь аттестационной комиссии:

1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестационной комиссии.

21. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
- 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
22. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.
23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
24. К документации аттестационной комиссии относятся:
 - 1) приказ работодателя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - 4) журналы регистрации документов:
 - журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Глава III. Подготовка к аттестации

25. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт и знакомит педагогических работников с данным распорядительным актом, содержащим список работников ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

26. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- 2) должность педагогического работника;
- 3) дата и время проведения аттестации;
- 4) дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

27. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

28. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

29. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

31. После ознакомления с представлением, педагогический работник обязан, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения (портфолио, самоанализ в соответствии с приложением 1 к настоящему положению), характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

32. Педагогический работник обязан, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, представить в аттестационную комиссию информацию о дате и времени проведения им открытого мероприятия (не менее 2-х) для членов аттестационной комиссии.

33. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

Глава IV. Проведение аттестации

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

35. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

36. Аттестационная комиссия:

1) рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, портфолио, самоанализ профессиональной деятельности, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, проводит анализ открытых мероприятий, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;

2) объективно обсуждает профессиональные и личностные качества педагогического работника применительно к его должностным обязанностям;

3) оценивает деятельность педагогического работника, основываясь 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, аттестационной комиссией, должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка;

4) при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

37. 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.

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

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

40. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

41. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в выписку из протокола рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости прохождения профессиональной переподготовки или повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

43. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

44. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации выпиской из протокола. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее трёх рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии 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 решении, рекомендациях. 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.

45. Результаты аттестации педагогического работника представляются работодателю не позднее чем через два дня после ее проведения.

46. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

47. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

48. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

49. 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.

50. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Глава V. Подведение итогов аттестации

51. Аттестационная комиссия, в конце учебного года готовит итоговый отчет о проведении аттестации педагогических работников.

52. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ», в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.