

(

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
Протокол № 1 от «29» июня 2021 г.
Председатель А. А. Алишанов



ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
филиала ГБОУ «ШИ № 5»
Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
Протокол № 7 от «29» июня 2021 г.
Председатель А. А. Алишанов



УТВЕРЖДЁН:

Приказом
ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
от 30 июня 2021 г. № 186-ОД
Директор А. А. Алишанов



Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям
в ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в государственном бюджетно общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями (далее – Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 марта 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями от 5 апреля 2021 года (далее – ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 № 276 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом Школы-интерната.

1.2. Положение обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Школе-интернате.

1.3. Аттестация педагогических работников Школы-интерната проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. 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).

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.4. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация указанных в подп. 1.6.3, 1.6.4 п. 1.6 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление директора Школы-интерната.

1.9. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Школы-интерната.

2. Цель и задачи аттестации

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы-интерната;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников Школы-интерната.

3. Деятельность аттестационной комиссии

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой-интернатом.

3.2. Аттестационная 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.

3.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы-интерната в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, и формируется из числа работников Школы-интерната, имеющих стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя профсоюзного комитета Школы-интерната, представителей коллегиальных органов управления Школы-интерната

3.4. Директор Школы-интерната не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы-интерната.

3.8. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы-интерната по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.10. Председатель аттестационной комиссии Школы-интерната:

- 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.

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

3.12. Заместитель председателя аттестационной комиссии Школы-интерната:

- 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.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии Школы-интерната:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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;
- осуществляет другие полномочия.

3.14. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната:

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

3.15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы-интерната.

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

3.17. Решение аттестационной комиссией Школы-интерната 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.

3.18. К документации аттестационной комиссии Школы-интерната 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.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Школы-интерната принимается директором Школы-интерната. Директор Школы-интерната издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

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.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников Школы-интерната осуществляется на основании представления директора Школы-интерната в аттестационную комиссию Школы-интерната.

4.4. В представлении директора Школы-интерната должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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.

4.5. Педагогический работник Школы-интерната с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию Школы-интерната собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 руководителя.

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором Школы-интерната и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором Школы-интерната (руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом) до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

5.3. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

5.4. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые комиссией в рамках программы квалификационных испытаний.

5.5. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования и разрабатываются в соответствии с разделом «Должен знать» утвержденных Квалификационных требований.

5.6. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник подтверждает знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- и их нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и т. д.

5.7. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения более 50% от общего числа предложенных заданий.

5.8. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией Школы-интерната на основании результатов квалификационных испытаний, представления директора Школы-интерната и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

5.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы-интерната принимает одно из решений:

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

5.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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.

5.11. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.12. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационной комиссии Школы-интерната заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

5.13. Решение аттестационной комиссии Школы-интерната о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Школы-интерната.

5.14. Директор Школы-интерната обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

5.15. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

5.16. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Права и обязанности аттестационной комиссии Школы-интерната, ее членов и аттестующихся

6.1. Аттестационная комиссия Школы-интерната имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

6.2. Аттестационная комиссия Школы-интерната:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6.3. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

6.4. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.5. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7. Ответственность

7.1. Члены аттестационной комиссии Школы-интерната несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Документация аттестационной комиссии Школы-интерната.

8.1. Обязательными документами аттестационной комиссии являются график работы и протоколы заседаний. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно директором Школы-интерната.

8.2. Книгу протоколов заседаний аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

8.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Школе-интернате в течение пяти лет.

8.5. Ежегодный график работы аттестационной комиссии, протоколы заседаний включаются в номенклатуру дел Школы-интерната.

8.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.