

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа – интернат №1 основного общего образования г.о.Чапaeвск

Принято Педагогическим
советом Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения школы –
интерната №1 основного
общего образования
г.о.Чапaeвск
протокол № 1 от
«28» августа 2014 г.

«Согласовано»
профсоюзный
комитет ГБОУ школы-
интерната № 1 г.о.Чапaeвск
Протокол № 1
от «01» сентября 2014 г.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ школы-интерната № 1
г.о.Чапaeвск
И.Г. Кельчина
Приказ № 4 от «01»
сентября 2014 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа – интернат №1 основного
общего образования г.о.Чапaeвск

Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГБОУ школе-интернате №1 г.о. Чапаевск (далее – ОУ) проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в ОУ.

1.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

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

1.5. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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

1.5.3. беременные женщины;

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

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

1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в п.п. 1.5.4, 1.5.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация педагогических работников, указанных в п. 1.5.6 настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа директора ОУ, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников ОУ.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических

работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

2.2.3. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.4. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Чапаевска.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия ОУ создается приказом директора ОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят представители Юго – Западного управления министерства образования и науки Самарской области и педагоги ОУ.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

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

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

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

3.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4. Подготовка к проведению аттестации

Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.1. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

4.2. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

4.3. Председатель Аттестационной комиссии:

4.3.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

4.3.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

4.3.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

- 4.3.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 4.4.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 4.5.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 4.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

4.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 4.4.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 4.4.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 4.5.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 2, 3, 4);
- 4.5.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 4.5.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 4.5.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 4.6.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 4.6.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору ОУ не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

4.6.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника согласно приложению 5;
- 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.
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- копии протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по

аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

4.7. Члены Аттестационной комиссии:

4.7.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

4.8.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

5. Руководитель ОУ издает распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

5.2. Руководитель ОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Руководитель ОУ 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).

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

5. Проведение аттестации педагогических работников

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии в ОУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор ОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

5.5. 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).

5.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации,

сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.7. 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.

5.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 6), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.9. 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. Директор ОУ 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.

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

6. Права Аттестационной комиссии

6.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 6.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 6.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 6.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

**В Аттестационную комиссию ГБОУ школы-интерната №1 г.о. Чапаевск
Представление**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Директор ГБОУ школы – интерната №1 г.о. Чапаевск _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 201_ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: за _____ против _____ воздержались _____

12. Примечания: _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией

(дата и номер распорядительного акта ГБОУ школы-интерната №1 г.о. Чапаевск)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №1
основного общего образования г.о. Чапаевск.

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

Ф. И. О. педагога

ДОЛЖНОСТЬ

Год

**Форма журнала регистрации представлений
на педагогических работников
ГБОУ школы-интерната №1 г.о. Чапаевск
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию ГБОУ школы-интерната №1 г.о. Чапаевск**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала выдачи аттестационных листов педагогических работников
ГБОУ школы-интерната №1 г.о. Чапаевск**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

9 (два)) листов

Директор ГБОУ «Иркутский интернат №1 основного
общего образования» г. Иркутск

Кельчина И.Г.

20/11.

