

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЧАТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Настоящее положение принято
на педагогическом Совете учреждения
КГОБУ «Камчатская школа-интернат
для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья»

«22» 01 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Директора КГОБУ «Камчатская школа-
интернат
для обучающихся

с ограниченными возможностями здоровья»

О.С. Опрятова

«22» 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

*КГОБУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья».*

г. Петропавловск-Камчатский
2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора 12:59, 5/3/21

Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276); Уставом КГОБУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается для рассмотрения вопросов связанных с аттестацией педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

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

1.5. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

1.6. Члены аттестационной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- Иметь I или высшую квалификационную категорию;
- Владеть нормативной базой процедуры аттестации;
- Владеть формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции;
- Обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается: наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации, готовность к сотрудничеству, владение методами разрешения конфликтных ситуаций, речевая культура.

2. Задачи работы аттестационной комиссии:

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников .

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

2.4. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

3. Принципы работы аттестационной комиссии

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

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом руководителя.

4.2. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их руководителю Учреждения.

4.3. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.4. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

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

4.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике (далее – представление):

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

4.7. Педагогический работник 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).

4.8. На заседаниях аттестационной комиссии:

4.8.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

4.8.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

4.8.3. Члены аттестационной комиссии:

4.8.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

4.8.3.2. Принимают одно из следующих решений:

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

4.8.3.3. Рассматривают обращения руководителя Учреждения по вопросам 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

4.8.3.4. Дают руководителю Учреждения рекомендации по вопросу 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

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 руководитель Учреждения 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.

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

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

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

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю Учреждения для ознакомления с нею педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации педагогического работника,

непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.14. 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.

4.15. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в Учреждения – пять лет.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

5.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

5.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.2. Аттестационная комиссия обязана:

5.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

5.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя Учреждения о принятом решении.

6. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

6.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

6.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

6.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

6.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

6.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

6.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

6.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть

исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя Учреждения.