

ПРИНЯТО решением общего собрания трудового коллектива КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района Протокол № 3 от 24 ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района



П.Н. Пономарев  
Приказ от 24.11.2017 № 01-03/179

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

(локальный акт к Уставу)

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, выполняющих обязанности более двух лет в непедагогических квалификационных категориях.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Положение Правительства РФ от 08.04.2013 г. № 678-ПП утверждены именованности должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должности руководителей образовательных организаций).

2.3. Педагогические работники, осуществляющие педагогическую деятельность на основе внутреннего совместительства, проходят аттестацию по должности «Учитель» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по данной должности отсутствует квалификационная категория.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово – Чепецкого района» (далее – школа) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. 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 образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам школы.

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

Административные работники, осуществляющие педагогическую деятельность на основе внутреннего совместительства, проходят аттестацию по должности «Учитель» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по данной должности отсутствует квалификационная категория.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- 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;
- ж) педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация работников, указанных в подпунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в подпункте «ж» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем на основании перспективного графика, который разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы.

Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление профильного заместителя директора школы (далее — представление).

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 повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в школе для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Директор школы вправе представить педагогического работника, работающего по совместительству, к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Если работник школы выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Администрация школы формирует количественный и персональный состав аттестационной комиссии (далее – АК) для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

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

3.3. Численный состав АК – не менее 5 человек.

3.4. Состав АК ежегодно утверждается приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа наиболее компетентных работников школы, представителя профсоюзной организации (при наличии).

3.5. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены на основании приказа директора школы по следующим основаниям:

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

3.6. Деятельность АК осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора школы.

3.7. Председателем АК является заместитель директора школы. Председатель руководит заседанием АК, подписывает протоколы решения АК и аттестационные листы. При временном отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя АК. Организацию работы АК осуществляет секретарь.

3.8. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. На каждом заседании комиссии ведется протокол.

3.9. На рассмотрение в АК по каждому аттестуемому предоставляется представление для аттестации педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в АК могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.10. На заседаниях АК:

3.10.1. Секретарь представляет повестку заседания.

3.10.2. Председатель доводит до сведения членов АК информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в АК.

3.10.3. Члены АК:

- рассматривают представленные аттестационные материалы;
- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.11. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.12. При принятии решения АК руководствуется представленными аттестационными материалами.

Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов членов АК решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, участвовавшими в заседании.

3.14. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости АК заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

- 3.15. Секретарь АК:
  - 3.15.1. Составляет график работы АК;
  - 3.15.2. Организует проведение заседаний АК;
  - 3.15.3. Оформляет решение АК протоколом;
  - 3.15.5. Оформляет в 2-х экземплярах выписку из протокола заседания АК не позднее двух рабочих дней со дня его проведения и предоставляет ее директору школы не позднее трех рабочих дней со дня ее составления.
- 3.16. Срок хранения протоколов заседаний АК – пять лет.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. АК имеет право при необходимости:
  - 4.1.1. проводить собеседование с аттестующимися работниками;
  - 4.1.2. запросить у аттестующегося дополнительной информации в пределах компетенции;
  - 4.1.3. давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.2. АК обязана:
  - 4.2.1. принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
  - 4.2.2. информировать аттестующихся и директора школы о принятом решении.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 5.1. Члены АК имеют право:
  - 5.1.1. вносить предложения на заседании АК по рассматриваемым вопросам;
  - 5.1.2. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АК;
  - 5.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания АК.
- 5.2. Члены АК обязаны:
  - 5.2.1. присутствовать на всех заседаниях АК;
  - 5.2.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;
  - 5.2.3. использовать служебную информацию только в целях решения задач АК, регламентированных данным Положением.
- 5.3. Члены АКГ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член АК может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом директора школы.

#### **6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

- 6.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.
- 6.2. Первый этап – организационный.
  - 6.2.1. Директор школы издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.2.2. Профильный заместитель директора школы готовит проект всестороннего объективного представления на аттестуемого педагогического работника, согласует его с директором школы.

6.2.3. Директор школы знакомит педагогического работника с подготовленным представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АК заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

6.2.4. Директор школы распорядительным актом утверждает дату проведения аттестации педагогического работника.

6.2.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

6.3. Второй этап – проведение собеседования с педагогическим работником с целью установления соответствия занимаемой должности.

6.3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования по основным направлениям профессиональной деятельности.

6.4. Третий этап – принятие решения.

6.4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АК на основании итогов собеседования

6.4.2. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АКГ принимает одно из следующих решений:

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

6.4.3. Решение АК оформляется протоколом.

6.4.4. На основании решения АК в пятидневный срок издается приказ директора школы о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

6.4.5. По итогам аттестации, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения АК:

- директор школы знакомит педагогического работника с решением АК;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один экземпляр выписки из протокола заседания АК выдается на руки аттестуемому, второй экземпляр хранится в личном деле педагога.

6.5. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

## **7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ РАБОТНИКА НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

7.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

7.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение 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 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

## **8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

8.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.





---

---

---

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и.т.д.:

---

---

---

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2 к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности КОГОбУ для детей – сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания аттестационной комиссии  
КОГОбУ для детей – сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино**

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

1. Об аттестации педагогических работников КОГОбУ для детей – сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**СЛУШАЛИ:**

Кого? Ф.И.О. (полностью), наименование должности в аттестационной комиссии с представлением для проведения аттестации

Кого? Ф.И.О. аттестуемого (полностью), наименование должности в КОГОбУ для детей – сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино.

**РЕШИЛИ:**

Кто? Ф.И.О. аттестуемого (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии организации

(Подпись)

Секретарь:

(Подпись)

Выписка верна.

Директор КОГОбУ для детей – сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино

(Подпись)

Ознакомлен(а)

(Подпись аттестуемого)

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года