

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

А.В. Орлов

«31» августа 2020 года

Приказ от 31.08.2020 г. № 01.20 – 134

на основании решения педагогического Совета

протокол от 29.08.2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Аттестационной комиссии в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее – Школа), и руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими аттестацию педагогических работников, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Решение Аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.4. Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы

1.5. Персональный состав Аттестационной комиссии определяется приказом директора Школы на один учебный год с 1 сентября по 31 августа.

1.6. Участие в работе Аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется в целях:

- проведение аттестации педагогических работников Школы и принятия решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению директора Школы о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

- проведения внутреннего аудита портфолио педагогических работников.

2.2. Задачи Аттестационной комиссии:

- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам школы-интерната;
- изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий города, региона;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками школы-интерната.

3. Формирование и состав Аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 4-х членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы и формируется из числа работников, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом Школы, а также представителя профкома и Совета Школы.

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

3.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

3.5. За всеми членами Аттестационной комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации. Дополнительной оплаты за выполнение функциональных обязанностей в составе Аттестационной комиссии не предусмотрено.

3.6. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

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

3.7. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.8. Председатель комиссии:

- председательствует на ее заседаниях,
- организует работу Аттестационной комиссии,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников и экспертов;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии на сайте Школы.

3.11. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

4. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии.

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;

- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии, периодичности ее заседаний;

- члены Аттестационной комиссии имеют право участвовать в заседании Аттестационной комиссии дистанционно с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

4.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры. - принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией, либо соответствия занимаемой должности;

- тщательно проводить изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- оказывать содействие в создании благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- обеспечивать строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Порядок работы Аттестационной комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Школы. В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 31 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в _____ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В случаях, когда у директора Школы имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы учащихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор Школы 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 действующим Порядком аттестации.

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, имеющего первую или высшую квалификационную категорию, в указанных случаях используются в дальнейшем при осуществлении всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности и подготовке соответствующего экспертного заключения для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводимой на основании его заявления.

5.4. Директор Школы направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

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

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором Школы под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

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

5.7. Педагогический работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

5.8. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

5.10. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Школы, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводы экспертов).

5.11. Рассмотрение представления директора Школы о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года,

регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в Аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

5.12. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

5.13. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

5.15. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.16. При проведении внутреннего аудита портфолио педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), члены Аттестационной комиссии должны руководствоваться действующими нормативными документами и Положением о портфолио педагогических работников.

5.17. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Делопроизводство.

6.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Школы относятся:

- приказ Школы о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- документы по аттестации (заявления, представления, заключения и прочее);
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Настоящее Положение действует в отношении всех педагогических работников Школы.

7.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

7.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.