

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки №27»

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от 20.01.2022г. №4



Утверждаю:
Директор МБОУ «ОШИ №27»
О. А. Гордеева

г. Кемерово, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на соответствие занимаемой должности образовательного учреждения (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на соответствие занимаемой должности образовательного учреждения.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – аттестационная комиссия организации).

Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей;
- определение уровня квалификации.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения.

3.2. В составы аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом образовательного учреждения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению одним из его заместителей.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на соответствие занимаемой должности образовательного учреждения, устанавливаются комиссией индивидуально.

4.6. Председатель комиссии знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации,, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие 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 педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогических работников 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 предыдущего аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

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

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

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

При неявке педагогических работников на заседание аттестационной комиссии организация без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

Продолжительность аттестации для каждого лица, претендующего на соответствие занимаемой должности образовательного учреждения, с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать 30 календарных дней.

4.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений: уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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 директора.

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

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 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 ими возраста трех лет;
- е) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестационная комиссия организации дает рекомендации директору 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) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации лиц, претендующих на должность руководителя образовательного учреждения, подведомственного департаменту образования и науки Кемеровской области, тарифно-квалификационные требования по должностям руководящих работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5.3. Обязанности членов аттестационной комиссии организации.

Председатель аттестационной комиссии. Руководит деятельностью школьной аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования Кемеровской области и городского управления образования.

Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ОУ;

- вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по ротации состава аттестационной комиссии организации, формирует списки кандидатов;
- утверждает план работы аттестационной комиссии организации, список педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации сотрудниками ОУ;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает состав экспертных групп, конфликтной комиссии;
- отвечает за качество экспертных заключений по итогам обследования профессиональной деятельности работников ОУ, подавших заявление на соответствие занимаемой должности;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- доводит до сведения претендентов на повышение (подтверждение) квалификационной категории итоги аттестации;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- представляет аттестационную комиссию на уровне города (посещение семинаров, совещаний, круглых столов, коллегии);
- проводит аттестационно-кадровую политику с целью формирования резерва администрации ОУ;
- представляет отчет о ходе аттестационной работы в ОУ на планерках, совещаниях директоров, коллегиях городского управления образования;
- подводит итоги работы аттестационной комиссии ОУ, ходатайствует о поощрении членов комиссии и экспертных групп, привлекаемых к проведению аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования Кемеровской области, городского управления образования и школы. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.);
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур, планом-графиком прохождения аттестации;
- доводит распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам аттестации и проведения аттестации до сотрудников ОУ;
- информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с экспертными группами по вопросам аттестации,
- консультирует членов экспертных групп по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- готовит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу с работниками ОУ в межаттестационный период.

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

Секретарь аттестационной комиссии. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования Кемеровской области, городского управления образования и школы и выполняет следующие обязанности:

- ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на соответствие занимаемой должности;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых;

- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации поступающих в ОУ из вышестоящих органов управления образованием и других организаций по вопросам аттестации и отправляемых из ОУ в областные и городские аттестационные комиссии;

- обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет документацию (журнал регистрации заявлений, аттестационные листы, решения аттестационной комиссии и др.)

- готовит ходатайства, выписки, решения из протоколов заседания аттестационной комиссии;

- оформляет и обновляет информацию на стенде «Аттестация педагогических работников».

Члены аттестационной комиссии. В своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования Кемеровской области, городского управления образования и школы и обязаны:

- консультировать педагогических работников по вопросам аттестации;

- проводить анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории;

- проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;

- проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права;

- обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности педагогических работников.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. 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. Председатель комиссии знакомит педагогических работников с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете образовательного учреждения.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.