


**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

РАССМОТРЕНО
Советом бюджетного учреждения
Протокол № 3
от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»
от 11 сентября 2024 г. № 325-од

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»
С.Г. Баскакова
Протокол № 3
«29» августа 2024 г.



**Положение
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»**

г. Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок формирования, состав, порядок работы аттестационной комиссии в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП», (далее ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного и карьерного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП»;

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора из числа педагогических работников ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации. Директор ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП».

3.3. Председатель Аттестационной комиссии назначается распорядительным актом директора ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП».

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

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- 3.5.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 3.5.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.5.3. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.5.4. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.5.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
- 3.5.6. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 3.6.1. Исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.7.1. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.7.2. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.7.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.7.4. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.7.5. Предоставляет копию протокола, выписку из решения протокола заседания Аттестационной комиссии директору ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.7.6. Формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа;

- представления на педагогического работника;

- сведения о педагогическом работнике;

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;

- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

3.8.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.8.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. Участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. Участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора образовательного учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2 Директор образовательного учреждения знакомит педагогического работника под подпись с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

5.3 Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора образовательного учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП».

5.4 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 и всесторонняя оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5 Директор ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» знакомит педагогического работника под подпись с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется акт, который подписывается директором ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения с участием педагогического работника. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.7. 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 директор 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия образовательного учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

5.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от директора ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.10. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.10.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.10.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.11. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.13. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, решение Аттестационной комиссии. Протокол решения Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора вместе с представлением, внесенным в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.14. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора ГБОУ СО «Серовская ШИ, реализующая АООП».

5.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

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

5.17. 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 им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.18. 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.

5.19. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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 [3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Заключительные положения

6.1. При принятии Положения, внесения изменений учитывается мнение Совета бюджетного учреждения. Настоящее Положение может быть отменено приказом директора образовательного учреждения. Настоящее Положение вводится в действие в срок, указанный в приказе директора образовательного учреждения о его утверждении и действуют бессрочно. Настоящее Положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).