

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

На заседании Управляющего совета  
ГБОУ школы-интерната № 2  
г.о. Жигулевск

Директор ГБОУ школы-интерната № 2  
г.о.Жигулевск

Секретарь \_\_\_\_\_ Г.Ю.Карпеева

\_\_\_\_\_ А.Р.Будинец

Протокол № \_1\_ от «\_29\_» \_08\_20\_18\_г.

Приказ № \_397/1\_ от «\_31\_» \_08\_20\_18\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ**

*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
«Школы-интерната № 2 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Жигулевск»*

**С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № \_1\_ от «\_29\_» \_08\_20\_18\_г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогических работников государственного бюджетного специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения школы – интерната № 2.

Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
- нормативными актами, регламентирующими аттестацию педагогических работников.

2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБОУ школы-интерната №2 при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих специальные коррекционные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительные образовательные программы.

3. Аттестация педагогических работников ГБОУ школы-интерната № 2 (далее – педагогические работники ОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ являются:
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОУ, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей).
7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - б) беременные женщины;
  - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года **после их выхода из указанных отпусков.**

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

8. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ школы-интерната №2 (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии ОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8.1. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники ГБОУ школы-интерната №2 (далее – ОУ), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

8.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

8.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

8.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 8.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.7. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

8.8. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

8.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

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

8.10. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.11. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

9. Выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передается педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

10. Выписка из приказа директора о результатах аттестации хранится в личном деле педагогического работника.

### **III. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

11. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников ОУ на соответствие) является представление работодателя (Приложение 1).

11.1. Представление работодателя 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 прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

11.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник

имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

11.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

12. Аттестация педагогических работников ОУ на соответствие представляет собой квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением работниками педагогической деятельности.

12.1. Квалификационные испытания включают:

- проведение открытого урока (занятия, мероприятия), самоанализ;
- результаты контроля уровня достижений учащихся, воспитанников;
- лист самооценки педагога.

12.4. Решение о соответствии / несоответствии / педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией ОУ на основании результатов квалификационных испытаний и представления работодателя педагогического работника.

13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение 1  
к Положению  
о проведении аттестации  
педагогических работников  
ГБОУ школы-интерната №2 с  
целью подтверждения  
соответствия занимаемой  
должности

В аттестационную комиссию  
(наименование ОУ)

**Представление**

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)  
(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_



(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_, в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) \_\_\_\_\_

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

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: \_\_\_\_\_

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

Приложение 2 к положению

об аттестации пед. работников

на соответствие занимаемой должности

### Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный № 16999), на основании представления \_\_\_\_\_ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_;

(основание: приказ ГБОУ школы – интерната № 2 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_;

время проведения аттестации \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у технического секретаря подкомиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ГБОУ школы – интерната № 2

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор ГБОУ школы – интерната № 2 \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

---

### Лист ознакомления

с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. сотрудника	дата	ознакомлена	ропись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				