

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> <u>«28» 08 2020 г.</u>	Согласовано Председатель профкома <u>A.В.Гордеева</u> <u>«31» 08 2020 г.</u>	Утвержден Директор ГБОУ «Казанская школа №61» <u>Ж.В.Семикина</u> Приказ № <u>48 от 08 2020 г.</u>
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа №61 для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

Содержание

- 1. Общие положения.**
- 2. Структура и организация деятельности Комиссии.**
- 3. Порядок работы Комиссии.**
- 4. Права и обязанности Комиссии.**
- 5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**
- 6. Документация аттестационной комиссии.**
- 7. Заключительные положения.**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение основывается на Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии (далее – Комиссия), которая организует и проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемых должностей (далее - СЗД) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (п. 2.4 ст.49), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников Учреждения; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют секретарь Комиссии.

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

2.6. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний);

- Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам Учреждения;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников Учреждения, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого педагогического работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- документ об оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.3. В представлении директора Учреждения должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- всесторонняя мотивированная 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 Учреждения не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

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

3.5. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами оценки профессиональных знаний.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник Учреждения соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассмотренным вопросам;
- высказать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов

6. Документация аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

приказы:

- о создании аттестационной комиссии,

- о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

журнал выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директором Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.7.1, настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, и разделов) в новой редакции автоматически утрачивает силу.

(4)

Пронумеровано
и скреплено печатью

13 (одиннадцати) листов

Директор

В. Семёкина



