

Согласовано
с Советом общеобразовательного
учреждения
протокол № 1 от 24.08.2016

Утверждено
приказом директора ГБОУ «Санаторная
школа-интернат № 9 г.о.Самара»
от 25.08.2016 № 98 -о/д



Согласовано с профсоюзным
комитетом
протокол №1 от 24.08.2016

Положение
о проведении аттестации педагогических работников
ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о. Самара» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
2. Настоящее Положение определяет последовательность действий ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о. Самара» при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, а также дополнительные образовательные программы.
3. Аттестация педагогических работников ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара» проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников ОУ являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОУ, не имеющих квалификационных категорий (второй, первой, высшей).
7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не должны проходить:
 - педагогические работники, которые имеют квалификационные категории;
 - педагогические работники, которые проработали в организации, где проводится аттестация, в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам (и не ранее чем через два года после их входа из этого отпуска);

- лица, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до того, как он достигнет возраста трех лет (и не ранее чем через два года после их выхода из этого отпуска);
- работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (и не ранее чем через год после их выхода на работу).

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара» (далее- аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

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

8.1. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора. Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с вышеназванным распорядительным актом, содержащим список работников ОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

8.2. 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.

8.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии ОУ:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);

участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.4. 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;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

8.5. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию ОУ представление (Приложение № 1).

8.7. 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8.8. Руководитель знакомит педагогического работника 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 ОУ 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 составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОУ с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель 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 ОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

10. Решение принимается аттестационной комиссией ОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.
14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ОУ решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после

ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ «Санаторная школа-
интернат № 9 г.о.Самара»
в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию
ГБОУ «Санаторная школа-
интернат № 9 г.о.Самара»
(наименование ОО)

Представление
на педагогического работника, аттестующегося
в целях установления соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника _____

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю
педагогической деятельности _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных
и деловых качеств работника, результатов его профессиональной
деятельности в связи с выполнением трудовых обязанностей

Директор

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
ГБОУ «Санаторная школа-
интернат № 9 г.о.Самара»
в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности

Государственное бюджетное оздоровительное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Санаторная школа - интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в
длительном лечении, городского округа Самара»
(наименование образовательной организации)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

«__» _____ 20__ г. № _____

Начало аттестации: ____ ч ____ мин

Окончание аттестации: ____ ч ____ мин

На заседании присутствовали _____.
(Ф.И.О. членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию _____
(должность, Ф.И.О. работника)
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на _____.
(Ф.И.О. работника)
2. Документы, представленные _____:
(Ф.И.О. работника)
- _____;
(наименование документа)
- _____;
(наименование документа)

Итоги голосования за признание соответствия _____
(Ф.И.О. работника)

Занимаемой должности: «за» - _____ голосов, «против» _____ голосов.

Решение комиссии: _____.
(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: _____.

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)