Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 5»

ПРИНЯТО:
протокол заседания педагогического совета
№ 1 от 29.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБОУ ШИ № 5
_____ С.М. Надескина
Приказ № 34-ОД/б от 30.08.2024

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Гусаченко С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии КГБОУ ШИ 5 (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Минпросвещения России №196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России №544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями от 4 августа 2023 года (далее – ТК РФ) и Устава КГБОУ «Школа-интернат №5» (далее – школа-интернат).

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в школе-интернате, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии школы-интерната осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства

просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии школы-интерната являются организация и проведение аттестации педагогических работников школы-интерната на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе-интернате.

1.5. Аттестационная комиссия школы-интерната 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) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии школы-интерната

2.1. Аттестационная комиссия школы-интерната создается приказом директора из числа работников школы и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии школы-интерната в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.3. Директор школы-интерната в состав аттестационной комиссии школы-интерната не входит.

2.4. Состав аттестационной комиссии школы-интерната формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы-интерната.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии школы-интерната составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии школы:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии школы-интерната;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников школы;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседании я;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения, заявления о несогласии с представлениями);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии школы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в школе;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

• подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии школы-интерната.

3. Порядок работы аттестационной комиссии школы-интерната

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы-интерната.
3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3.3. Подготовка к аттестации
3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников школы-интерната принимается директором. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.
3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:
• ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
• должность педагогического работника;
• дата и время проведения аттестации;
• дата направления представления директора в аттестационную комиссию.
3.4. Представление директора
3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы-школы в аттестационную комиссию.
3.4.2. В представлении директора 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 квалификации по направлению подготовки;
• информация о прохождении повышения квалификации;
• результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
• мотивированная всесторонняя 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 педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в деятельности методических объединений и в иных формах методической работы.
3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня

проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник школы-интерната 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).

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

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные
знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

• соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

• не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении.

4.14. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

• за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
• за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
• за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников школы;
• за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
• за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
• запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
• вносить предложения на совершенствование деятельности аттестационной комиссии школы;
• обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
• проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
• высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
• участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
• принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии школы.
6.2. Члены комиссии обязаны:
• принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
• информировать о принятом решении;
• осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
• приказ директора школы о составе аттестационной комиссии;
• график заседаний аттестационной комиссии;
• Положение об аттестации педагогических работников школы;
• журнал регистрации представлений на аттестацию;

• приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
• документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.