

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГКОУ РО «Ростовская специальная
школа-интернат № 48»
протокол № 3
от « 27 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО «Ростовская
специальная школа-интернат № 48»
 Р.И.Маетная
Приказ № _____
от « 01 » 10 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» » и регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);
- Приказ 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)»;
- Постановление правительство Российской Федерации от 8 августа 2013 г. п 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.4. Задачами Аттестационной комиссии являются:

- установление соответствия педагогов образовательного учреждения занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогов образовательного учреждения в полном соответствии с нормативными требованиями и нормами профессиональной этики;
- реализация прав педагогов образовательного учреждения на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

1.5. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации руководителю ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, квалификационных характеристик, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

II. Порядок создания и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в ГКОУ РО школе-интернате II вида № 48 г. Ростова-на-Дону, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный, количественный состав Аттестационной комиссии и формируется из числа работников школы, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов,

предусмотренных уставом ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» , а также представителей органов государственно-общественного управления.

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

2.3. В состав Аттестационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.7. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директором ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (Приложение №1).

2.8. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора образовательного учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.10. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 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.

2.11. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и

других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов Аттестационной комиссии.

2.12. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.13. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю 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;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.14. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии.

2.15. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора образовательного учреждения, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Положением.

2.16. Аттестационная комиссия является постоянно действующим

коллегиальным органом, формируемым образовательным учреждением самостоятельно. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года (Приложение № 2), график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

3.3. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний Аттестационной комиссии, утвержденным директором ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (Приложение №3).

3.4. График проведения аттестации с учетом количества поданных заявлений утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.5. Руководитель образовательного учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель методического объединения представляет в Аттестационную комиссию школы представление.

3.8. 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.

3.9. Директор школы 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 организации 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 директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. Аттестационная комиссия ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» рассматривает заявление и представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.12. Аттестационная комиссия проводит подготовительную работу по проведению аттестации. Информировывает аттестуемого педагога об изменениях и дополнениях в порядке прохождения аттестации.

3.13. Аттестационная комиссия проводит в соответствии с графиком аттестации заседания по проведению квалификационных испытаний (тестирования и самопрезентации) аттестуемых педагогов образовательного учреждения.

IV. Принятие решения Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия школы принимает одно из следующих решений:

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

4.2. Решение принимается Аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.3. 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.

4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии школы, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член Аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

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

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя образовательного учреждения.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией школы решении. Работодатель 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.

4.8. 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.

4.9. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации,

оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.10. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя образовательного учреждения в трехдневный срок.

V. Требования к членам Аттестационной комиссии

5.1. Профессиональные требования:

- высшее педагогическое образование;
- стаж руководящей или педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- знание приоритетных направлений модернизации и развития системы общего образования;
- владение формами и методами получения анализа и обобщения информации в пределах компетенции.

5.2. Коммуникативные требования:

- владение коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности;
- владеть способностью разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации коллег, готовность к сотрудничеству;
- владение грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов работы, отбором адекватных форм и методов презентации;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- создание комфортного микроклимата в процессе аттестации педагогических работников.

VI. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии

6.1. Члены *Аттестационной комиссии* имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- вносить предложения на заседании *Аттестационной комиссии* по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания *Аттестационной комиссии*;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой *Аттестационной комиссии*;
- принимать участие в подготовке решений *Аттестационной комиссии*;
- определять алгоритмы деятельности *Аттестационной комиссии*; периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

6.2. Члены *Аттестационной комиссии* обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях *Аттестационной комиссии*;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы *Аттестационной комиссии*;
- обеспечить объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

VII. Делопроизводство *Аттестационной комиссии*

7.1. К документации *Аттестационной комиссии* относятся:

- приказ директора школы о персональном составе, графике заседаний *Аттестационной комиссии*;
- книга протоколов заседаний *Аттестационной комиссии*;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания *Аттестационной комиссии*);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Приложение 1

**Персональный состав Аттестационной комиссии
ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Приложение 2

**Список педагогических работников, подлежащих аттестации
в ___/___ учебном году**

№ п/ п	ФИО педагогическог о работника, подлежащего аттестации	Должность педагогическог о работника	Дата направления представления руководителя МО в аттестационну ю комиссию	Дата и время проведени я аттестации	Примечани я
1.					
2.					
3.					

Приложение 3

**График проведения заседаний Аттестационной комиссии
на ___/___ учебный год**

№ п/п	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	Примечания
1.			
2.			
3.			