



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета



Н.В.Корякина
Протокол от 10.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей «Верх-Чебулинский районный
детский дом»


Л.П.Максимова
Приказ от 10.09.2019 г. № 231-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального казенного образовательного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Верх-Чебулинский районный детский дом»

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 1
от « 10 » 09 2019 г.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
9 (*девять*) листов
Директор МКОУ «Верх-Чебулинский
районный детский дом»
Л.П. Максимова Л.П. Максимова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МКОУ «Верх-Чебулинский районный детский

дом» (далее – Положение, Детский дом) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация).

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; утвержден приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011); Постановление «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8 августа 2013 г. № 678; настоящее Положение.

1.3. Целью создания комиссии является проведение Аттестации педагогических работников Детского дома на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами Аттестации педагогических работников являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Детского дома, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. В случаях, когда у администрации Детского дома имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период администрация детского дома вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Детском доме;

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 1.9 данного Положения, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора на один год. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Аттестационная комиссия формируется из состава заместителей директора, руководителей методических объединений, представителя профсоюзного комитета, педагога-психолога.

- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.
- 2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.
- 2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Детского дома по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.6. 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.
- 2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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 (представление, портфолио педагога, заявление 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 учет документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на учебный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.
- 2.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Детского дома.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Детского дома о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист).

4. Процедура подготовки к аттестации.

4.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Детского дома. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения Аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.

4.3.1. Проведение Аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от руководителя методического объединения.

4.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

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

4.3.3. Педагогический работник с представлением 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 собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

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

5. Порядок проведения аттестации.

- 5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения Аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
- 5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.4. Оценка деятельности аттестуемого.
- 5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
- 5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 5.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.5.6. По результатам аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах).
- 5.5.7. Аттестационные листы подписываются директором, секретарем аттестационной комиссии, заверяются печатью учреждения.
- 5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности педагогического работника детского дома.
- 5.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения

квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения, педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим 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 РФ).

5.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Получив приказ об установлении соответствия занимаемой должности педагогического работника, делопроизводитель производит запись об аттестации в трудовую книжку работника, знакомит работника под роспись с аттестационным листом и подшивает его в личное дело работника. Второй экземпляр аттестационного листа выдается работнику. В личное дело аттестуемого работника также подшивается представление.

5.12. Аттестационная комиссия детского дома вправе выносить рекомендации о возможности назначения 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Верх-Чебулинский районный детский дом»
для аттестации с целью подтверждения соответствия
педагогического работника занимаемой должности**

на _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника, контактный телефон, электронный адрес)

(должность)

Дата рождения аттестуемого _____

Стаж работы: в должности _____, педагогический _____, в данном учреждении _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____ дата окончания _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому _____

Повышение квалификации за аттестуемый период:

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

При характеристике педагогических работников дается мотивированная всесторонняя и объективная оценка его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Используемые технологии и методики обучения и воспитания:

Методическое обеспечение преподаваемых дисциплин:

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

Рекомендации:

Заключение и выводы:

Квалификация **Ф.И.О.** соответствует (не соответствует) требованиям к занимаемой должности.

Руководитель структурного подразделения _____ (ФИО)

С представлением ознакомлен(а): _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Верх-Чебулинский районный детский дом»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество - _____
2. Год, число и месяц рождения - _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность – _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
5. Сведения о повышении квалификации за аттестуемый период _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____
(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности)
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель АК _____ ()

Секретарь АК _____ ()

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет

Приказ № _____ от _____

(дата и номер приказа)

Отказано в установлении соответствия занимаемой должности

приказ от _____ № _____

(дата и номер приказа)


М.П.

Директор

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата) _____ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
9 (детей) листов
Директор МКОУ «Верх-Чебулинский
районный детский дом»
 Л.П. Максимова