

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
Железнодорожного детского дома

Протокол № 1 от «18» сентября 2015 г.



**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Железнодорожного детского дома

(Далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 07.04.14г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Трудовой кодекс РФ;  
настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат:

1.4.1 педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения;

1.4.2 педагогические работники при назначении на должности, по которым они не соответствуют требованиям к квалификации.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (должностные взыскания, жалобы воспитанников, коллег-педагогов на низкие показатели результатов работы, качества воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества труда педагогических работников;
- выявление потенциальных возможностей педагогических работников;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- определение соответствия работников своей должности на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

2.3. 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;
- согласует график проведения аттестации;
- 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.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председатель аттестационной комиссии полномочия председателя

комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

- участвует в работе аттестационной комиссии;

2.6. 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 (заявления, дополнительных собственных сведений педагогического работника);

- составляет график проведения аттестации;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов;

- 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;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (заявление, аттестационный лист);

- журнал регистрации заявлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и письменно доводит до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- срок подачи заявления педагога в аттестационную комиссию.

3.3. Заявление

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании их заявления, составленного с руководителем профессионального объединения педагогов (далее – ПО) и аттестационной комиссии.

3.3.2. В заявлении отражаются общие сведения, описание профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

#### 4. Проведение аттестации

##### 4.1. Процедура аттестации.

4.1.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в форме описания результатов профессиональной педагогической деятельности и проведения открытого воспитательного часа (занятия, мероприятия) по любому из направлений деятельности, в рамках образовательной программы учреждения, конспект открытого воспитательного часа (занятия, мероприятия) прилагается.

4.1.2. В течение месяца после ознакомления с графиком проведения аттестации педагогический работник проводит воспитательный час (занятие, мероприятие) по любому из направлений деятельности, в рамках образовательной программы учреждения.

4.1.3. По итогам проведения открытого воспитательного часа (занятия, мероприятия) членами аттестационной комиссии производится оценка его качества.

##### 4.2. Проведение заседания аттестационной комиссии.

4.2.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2.2. 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.

4.2.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

##### 4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Аттестационная комиссия рассматривает заявление аттестуемого, учитывает качество проведенного воспитательного часа (занятия, мероприятия), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол утверждается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у председателя аттестационной комиссии.

##### 4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

4.4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссии принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- достоин назначения на должность, по которой не соответствует требованиям

квалификации.

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

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

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

4.4.5. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в аттестационный лист, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех дней со дня аттестации. Аттестационный лист и заявление хранятся в личном деле.

4.5. Решения, принимаемые руководителем.

4.5.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее пяти рабочих дней после её завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.2. 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.

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

4.7. Аттестационная комиссия вправе выносить рекомендации 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 компетенциями, так это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 17428.

4.8. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его руководителем.