

Принято

на заседании педагогического совета

ГОО «Малетинская специальная  
(коррекционная) школа – интернат»

Протокол от 28.03.2017 № 2



Утверждаю

Директор школы - интерната

А.И.Искандеров

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ

### РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГОУ «Малетинской специальной (коррекционной) школы - интерната» (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом ГОУ «Малетинской специальной (коррекционной) школы - интерната» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в Учреждении, а также порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками Учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации 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;
- ☐ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- ☐ обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.6. Основными задачами аттестационной комиссии Учреждения являются:

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

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

2. Формирование аттестационной комиссии Учреждения.

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор.

Председатель аттестационной комиссии:

- ☐ руководит деятельностью комиссии;
- ☐ проводит заседание комиссии;

- ☐ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя:

- ☐ выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- ☐ руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- ☐ ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ☐ оформляет аттестационные листы в двух экземплярах.

Члены комиссии:

- ☐ выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии Учреждения.

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

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

3. Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

3.4. Работодатель 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 Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения 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 организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о

соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения, 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.

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

3.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.15. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю 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 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.

3.16. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия Учреждения заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения 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.

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

3.20. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю 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.

#### 4. Реализация решений комиссии.

4.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

## 5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из протокола является секретарь комиссии.

## Приложение 1

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности

#### I. Сведения о педагогическом работнике

1. ФИО аттестуемого
2. Место работы
3. Занимаемая должность
4. Квалификационная категория, срок действия
4. Образование
5. Общий трудовой стаж
- стаж педагогической работы
- стаж работы в данной должности
6. Курсы повышения квалификации

#### II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности

Оценка руководителя

1. Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

2. Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого).

3. Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения (выступления на МО, педсоветах, семинарах, участие в предметных неделях, мастер - классах).

4. Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.).

5. Наличие методических публикаций.

6. Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение.

7. Компетентность в предмете преподавания.

8. Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание психофизических особенностей учащихся специальной (коррекционной) школы.

9. Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся.

10. Владение приемами и методами обучения учащихся специальной (коррекционной) школы.
11. Умение осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии обучающихся.
12. Умение ставить цели и задачи обучения и воспитания в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями учащихся (воспитанников).
13. Умение реализовать педагогическое оценивание.
14. Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения детей с ОВЗ.
15. Умеет организовать проектную деятельность обучающихся.
16. Умение принимать решения в педагогических ситуациях.
17. Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в образовательной деятельности.
18. Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников).
19. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания.
20. Результаты коррекционно-развивающей деятельности учителя: стабильная (позитивная) динамика показателей учебных (воспитательных) достижений учащихся как результат педагогической коррекции.
21. Ведет необходимую документацию.
22. Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля.
23. Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся.
24. Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими).

25. Положительные результаты работы в должности классного руководителя: в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива, создает благоприятную среду и морально-психологический климат.

26. Эмпатийность и социорефлексия.

27. Самоорганизованность .

28. Общая культура (в том числе коммуникативная) .

29. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

30. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательной деятельности.

Итого

От 90 до 31 балла - соответствует заявленной категории.

От 30 - не соответствует заявленной категории.

III. Дополнительные сведения

Директор ГОУ «Малетинской специальной (коррекционной) школы - интерната» А.И.Искандеров

С представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

---

(Подпись)