

Положение о школьной аттестационной комиссии

ГБОУ РХ «Боградская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276), Письмом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 23.06.2014 г. № 100-3595 « О Порядке проведения аттестации педагогических работников», локальных актов образовательной организации.

1.2. Школьная аттестационная комиссия ГБОУ РХ «Боградская санаторная школа-интернат» (далее школа) создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, поименованным в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Состав и срок полномочий аттестационной комиссии рассматривается на педагогическом совете организации и утверждается приказом директора школы. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий утверждаются приказом руководителя организации.

2. Задачи школьной аттестационной комиссии

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам школы;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками школы;
- выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- повышать эффективность и качество педагогической деятельности;
- вести учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;

3. Организация работы школьной аттестационной комиссии

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена руководителем школы по заявлению работника и при наличии подтверждающих документов.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации

3.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится по следующим направлениям:

1) компьютерное тестирование по вопросам владения ИКТ-компетенциями (компьютерный тест, часть 1);

2) психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса (портфолио педагогического работника);

3) нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса (компьютерный тест, часть 2));

4) содержание и методика преподавания предметной области (для учителей) или содержание соответствующих воспитательных программ и методика проведения часов общения, внеклассных мероприятий и др. (для воспитателей) (конспект занятия).

3.6. По результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 3-х последних лет экспертная группа составляет представление установленного образца. Руководитель 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

3.9. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

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

3.11. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.12. 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.

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

3.14. Решение о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя; решение утверждается приказом руководителя. На основании приказа не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, которая также подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Руководитель 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.

3.15. 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.

3.16. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных как в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или)

профессиональных стандартов, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Права школьной аттестационной комиссии

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогов специалистов соответствующей предметной области.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;

4.4. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и предоставлять их на рассмотрение руководителю;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

4.6. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к поощрению руководителем школы.

4.7. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

4.8. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

5. Контроль деятельности школьной аттестационной комиссии

5.1. Контроль деятельности школьной аттестационной комиссии осуществляется руководителем школы, его заместителем по учебно-воспитательной (методической) работе.