Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 233
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО	РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания протокол от 30.08.16 № 3	решением Педагогического совета протокол от 30.08.16 № 1	директор ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга _____ / Л.В.Панфилова приказ от 01.09.16 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Панфилова Л.В.

Подписано цифровой подписью: Панфилова Л.В.
Дата: 2021.10.11 19:30:00 +03'00'

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (ШАК) по аттестации педагогических работников ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга в целях подтверждения соответствия работников занимаемым педагогическим должностям.

1.2. Аттестационная комиссия ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга создается приказом директора для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей;

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.4.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;

учёт 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.

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

2. Основные задачи школьной аттестационной комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2. Повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.4. Проведение аттестации педагогических работников школы-интерната в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.5. Соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры аттестации.

2.6. Прием и рассмотрение представления работодателя, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
7. Определение сроков прохождения обязательной аттестации для каждого педагогического работника.
8. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам школы-интерната.
9. Изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий района и округа.
10. Обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками школы-интерната.

3. Структура, состав и обязанности школьной аттестационной комиссии

3.1. Школьная аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
- председатель школьной аттестационной комиссии;
- заместитель председателя школьной аттестационной комиссии;
- секретарь школьной аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии (в состав школьной аттестационной комиссии могут быть включены представители органов самоуправления образовательных организаций, профессиональных союзов, администрации, работников образовательных организаций)

3.2. Персональный состав ШАК рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.
3.3. Состав Комиссии формируется из работников ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО и в течение аттестационного года не меняется.
3.4. Заседания ШАК проводятся по мере поступления представлений от руководителя на педагогических работников.
3.5. Возглавляет работу ШАК председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя.
3.6. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний), осуществляет которое назначенный секретарь.
3.7. Комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Председатель школьной аттестационной комиссии *(*заместитель председателя):
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы ШАК;
- ведет заседание ШАК.

Секретарь школьной аттестационной комиссии:
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- формирует списки аттестуемых на соответствие занимаемым должностям, составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем ШАК (заместителем председателя);
- готовит проект приказа по результатам работы ШАК;
- информирует работодателя и аттестуемых о принятом решении ШАК;
- оформляет аттестационные листы аттестующихся работников в соответствии с решением ШАК;
- информирует о времени проведения заседаний ШАК всех заинтересованных лиц;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены ШАК.
- не позднее, чем за месяц до начала аттестации знакомит педагогических работников (под роспись) со сроками аттестации и Представлением работодателя (под роспись)
- обеспечивает явку членов школьной аттестационной комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа о соответствии/несоответствии педагогическими работниками занимаемым должностям.

Организация работы школьной аттестационной комиссии

4.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга. На каждом заседании ШАК ведется протокол заседания.
4.2. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление директора, которое подается в аттестационную комиссию в соответствии с перспективным планом аттестации педагогических работников.
4.3. Аттестуемый педагогический работник должен представить портфолио профессиональной деятельности, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме в ШАК могут должны быть представлены материалы,.
4.4. Члены ШАК знакомятся с представлением работодателя, сведениями об аттестуемом, представленными в портфолио для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
4.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности школьной аттестационной комиссией (далее - аттестационная комиссия организации)

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

4.7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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

4.10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.11. 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.

4.12. 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 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.

4.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.16. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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.

4.17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 организации 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. Аттестационные комиссии организаций дают 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.