



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Школы №319

Протокол №8 от 26.01.2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №24-о

от 29 января 2021 года

Директор Школы №319



Подписано
цифровой
подписью:
Шкорина Наталья
Леонидовна
Дата: 2021.06.23
16:41:41 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ
ДОЛЖНОСТЯМ И ПО НАЗНАЧЕНИЮ НА ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 319 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее Организация) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. №761н.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276, приказом Минпросвещения от 23.12.2020 №767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276». Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. №761н, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

2.2.3. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.4. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Санкт-Петербурга.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ, ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Организации, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя Организации на один учебный год.

- 3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.5. Председатель аттестационной комиссии:
- 3.5.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - 3.5.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 3.5.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.5.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - 3.5.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - 3.5.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 3.5.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- 3.6.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.6.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.7. Секретарь аттестационной комиссии:
- 3.7.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах (Приложения 1,2);
 - 3.7.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
 - 3.7.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3.7.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
 - 3.7.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3.7.6. предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии, руководителю организации не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 3.8. Члены аттестационной комиссии:
- 3.8.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
 - 3.8.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.
4. Права аттестационной комиссии
- 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - 4.1.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
 - 4.1.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

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.

5.2. 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя организации представлений на педагогических работников, а также дополнительных сведений (в случае их предоставления педагогическим работником), но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

5.4. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

5.5. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестационная комиссия может принять следующее решение:

5.5.1 рекомендовать к назначению на должность «учителя (название предмета)» педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии,
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии,
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, о назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, утверждается распорядительным актом руководителя организации.

5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней с дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве 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.

5.14. Выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

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

6. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ АТТЕСТАЦИИ

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

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- Беременные женщины;
- Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков);
- Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (их аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

Приложение 1
к Положению
об Аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям
и по назначению на должности
педагогических работников

Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников ГБОУ школы № 319 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

Приложение 3
к Положению
об Аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям
и по назначению на должности
педагогических работников

Форма журнала
регистрации заявлений
педагогических работников ГБОУ школы № 319 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
в аттестационную комиссию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный