ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДЕВИАНТНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ «ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО ТИПА»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Педагогического совета № 22 от
« 13 » января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Челябинской областной
спецшколы закрытого типа
_____ И.М.Малхасян
« 13 » января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников Челябинской областной специальной общеобразовательной школы закрытого типа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного казенного специального учебно – воспитательного общеобразовательного учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее по тексту - спецшкола) с целью подтверждения занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников спецшколы являются Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014г. №276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящее Положение.

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники спецшколы, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а так же по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральный государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

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) имеющие первую или высшую квалификационные категории;

б) проработавшие в спецшколе в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8. настоящего Положения, возможна не ранее чем чрез два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется на основании приказа директора из числа работников спецшколы, представителей коллегиальных органов управления, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.

2.4. Срок действия аттестационной комиссии – 1 год.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора спецшколы по следующим основаниям:

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

2.6. 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;
- 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
– обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
– осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:
– участвуют в работе аттестационной комиссии;
– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором спецшколы.

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

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:
– приказ директора спецшколы об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
– протоколы заседаний аттестационной комиссии;
– документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором спецшколы, который издает приказ, включающий в себя список аттестуемых работников и график проведения аттестации. Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:
– ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
– должность педагогического работника;
– дата и время проведения аттестации;
– дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию (Приложение 1). В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
– фамилия, имя, отчество;
– наименование должности и дата проведения аттестации;
– дата заключение трудового договора по этой должности;
– уровень образования и квалификация педагогического работника по направлению подготовки;
– информация о повышении квалификации;
– результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
– мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не

соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

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

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а так же даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед спецшколой задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

6. Порядок принятия решения аттестационной комиссии

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

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

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

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

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

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

6.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6.7. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- наименование должности;
- дата проведения заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования при принятии решения.

6.8. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

6.9. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу по 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 компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010г., регистрационный № 18638.

7. Результаты аттестации

7.1. Результаты аттестации представляются директору спецшколы не позднее чем через три дня после её проведения.

7.2. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчёт по результатам аттестации. После проведения аттестации издаётся приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников школы, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к аттестации педагогического работника (учителя)
Челябинской областной специальной общеобразовательной школы
закрытого типа
на соответствие занимаемой должности

1.Фамилия, имя, отчество_____

2.Число, месяц, год рождения _____

3.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

4.Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):

_____

_____

5.Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:

_____

_____

6.Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

_____

_____

_____

7.Стаж педагогической работы (работы по специальности)_____

8.Общий трудовой стаж_____

9.Стаж работы в данном учреждении _____

10.Государственные и отраслевые награды, звания:_____

_____

_____

11.Домашний адрес_____

_____

12.Профессиональные качества работника:

а) владение современными педагогическими технологиями и их применение в профессиональной деятельности:_____

_____

_____

б) знание и учёт психолого –физиологических особенностей обучающихся (воспитанников) с девиантным поведением:

_____
_____
_____

в) готовность решать профессиональные задачи (наличие выраженного интереса и склонности к осуществлению профессиональной деятельности, стремления педагога к личностно-профессиональному росту (обучение и самообразование):

_____
_____
_____

13. Деловые качества работника:

а) исполнительная деятельность (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.):

_____
_____
_____

б) социальная и коммуникативная деятельность (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.):_____
_____
_____

в) образовательная деятельность (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других):

_____
_____
_____

г) руководящая деятельность (лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, пр.):

_____
_____
_____14. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

а) Результаты освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ

Критерий	период	период	период
Выполнение программ			
Абсолютная успеваемость			
Качественная успеваемость			
Средняя оценка по предмету			

б) Наличие форм организации внеурочной деятельности по преподаваемому /мым предмету/ам (кружки, клубы, секции предметные недели):

_____
_____
_____ в) Результаты методической работы:

Критерий	период	период	период

Руководство МО			
Представление опыта на школьном, городском уровнях			
Представление опыта на областном, региональном уровнях			
Участие в конкурсах			

г) уровень ИКТ – компетентности:
_____
_____
_____

Приложение

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор Челябинской областной специальной
общеобразовательной школы закрытого типа_____ И.М.Малхасян

«___» _____ 20___г.

МП

С представлением ознакомлен (а):
_____(Ф.И.О.)_____(подпись)

«___» _____ 20___г