

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме рассмотрено от « 01 » октября 20 24 г. № 53

УТВЕРЖДЕНО приказом КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» от 01.10.2024 № 118/ОД-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности казенного учреждения Воронежской области «Борисоглебский зональный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Журавлик»

I. Общие положения

1. Аттестация педагогических работников КУ ВО «Борисоглебский ЗРЦДПОВ «Журавлик» (далее Учреждение) на соответствие занимаемой должности проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям сотрудника Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе, в сфере дополнительного образования детей (лицензия № ДЛ 434 от 05.11.2015) в соответствии с [частью 2 статьи 49](#) Федерального закона об образовании от 29.12.12 № 273-ФЗ ([ред. от 08.08.2024](#)) "[Об образовании в Российской Федерации](#)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024).

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

1.2. Целью аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям является подтверждение на основе оценки аттестационной комиссии их профессиональной деятельности, а также стимулирование роста квалификации, результативности педагогического труда, развитие творческой инициативы, обеспечение правовой и социальной защищённости работников.

1.3. Задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

II. Сроки проведения аттестации

2.1. Сроки проведения аттестации утверждаются директором по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до аттестуемых за 2 месяца до начала аттестации.

2.2. Срок действия аттестации на соответствие занимаемой должности 5 лет.

2.3. Аттестацию в целях подтверждения на соответствие 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 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.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестацию проходят педагогические работники, по какой-либо причине не получившие квалификационную категорию, через 6 месяцев после окончания действия категории, а также лица, совмещающие или замещающие должности педагогических работников, но не имеющие категорию по этой должности.

3.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников является приказ директора.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится специалистом по кадрам (секретарем аттестационной комиссии) до сведения педагогического работника за 2 месяца до дня проведения с предоставлением вопросов к аттестации.

3.4. Не позднее, чем за 2 недели (14 рабочих дней) до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная заместителем директора по социально-педагогической работе – заведующим отделением (п. 3.5. данного Положения);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника Учреждения - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении.

Указанные документы представляются специалистом по кадрам, назначенным приказом директора Учреждения.

3.5. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Учреждении.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.7. В ходе аттестации определяется два направления уровня профессионализма:

- оценка уровня профессионального потенциала (уровень квалификации и профессиональной компетенции, личностно-деловые качества, педагогический профессионализм, знание новых педагогических технологий, тенденций развития образования);
- оценка результативности (эффективности) профессиональной деятельности.

3.8. В случае отсутствия педагогических работников в день аттестации по уважительной причине (наличие больничного листа, смерть близкого родственника), его аттестация переносится на другую дату, о чём специалист по кадрам (секретарь аттестационной комиссии) знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

3.10. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника не позднее 2-х рабочих дней. Секретарь аттестационной комиссии знакомит с ним аттестуемого.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора Учреждения.

3.12. Специалист по кадрам обязан ознакомить под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

3.13. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке предусмотренном законодательством РФ.

IV. Состав аттестационной комиссии и порядок её работы

4.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В неё включаются члены профсоюзного комитета.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом директора Учреждения.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по социально-педагогической работе - заведующий отделением;
- заместитель председателя - заместитель директора;
- секретарь - специалист по кадрам;
- члены комиссии.

4.4. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист.

**Приложение № 1
к Положению об аттестации
педагогических работников**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество работника

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,
ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин) дата его присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж , в том числе стаж работы по данной профессии
(специальности) _____

6. Вопросы к работнику и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника

(соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной
комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____, воздержались _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника и дата)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

Директор _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)