

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «РЦО»
от 28.08.2020 № 01-12/ 150

**Положение
об организации и проведении аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (далее- Порядок).

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру организации и проведения аттестации педагогических работников государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация) на основе оценки их профессиональной деятельности в части, не урегулированной Порядком.

**2. Процедура организации и проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестационная комиссия ГОУ РК «РЦО» (далее - Аттестационная комиссия) создается ежегодно на учебный год.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа кандидатур, представленных директором и выдвинутых педагогическим советом ГОУ РК «РЦО», и утверждается приказом директора.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 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 учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии

2.6. 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 иные полномочия.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- формирует график аттестации;
- организует заседания Аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- формирует план и график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивает проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2.10. График работы Аттестационной комиссии определяется графиком аттестации педагогических работников.

2.11. Список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются ежегодно.

2.12. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководителями структурных подразделений готовится представление, которое согласуется заместителем директора по соответствующему направлению и представляется директору в срок не позднее чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.13. 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) в срок не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.14. Участие в заседании Аттестационной комиссии по заявлению аттестуемого педагогического работника возможно в режиме видеоконференцсвязи.

2.16. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

2.17. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников при подготовке представления используются результаты внутреннего контроля (аналитические справки о посещенных уроках, уровень

обученности по предмету (отношение числа успевающих на «4» и «5» к общему числу обучающихся); результативность работы педагога с разными категориями обучающихся; результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников, в том числе, ГИА, ЕГЭ; результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе; результаты работы учителя как члена методического объединения; результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся); результаты участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах и других профессиональных мероприятиях.

2.18. Заседания Аттестационной комиссии могут проводиться в связи обращением директора ГОУ РК «РЦО» в Аттестационную комиссию для получения соответствующей рекомендации о возможности назначения на 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Рекомендации о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, Аттестационная комиссия дает на основе оценки возможностей претендента на должность педагогического работника выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом его предыдущей работы по результатам проведения собеседования или рассмотрения представления или других документов, подтверждающих достаточный практический опыт и компетентность, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на претендента должностных обязанностей, представленных директором.

Аттестационная комиссия имеет право запрашивать дополнительные документы, подтверждающие достаточный практический опыт и компетентность претендента, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, заседания, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, претендента (в случае его присутствия), с указанием результатов голосования и принятым решением, а также иных имеющих значение сведений. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие директора и претендента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов рекомендация считается принятой.

По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: - рекомендовать назначить на соответствующую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника; - отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

Решение аттестационной комиссии сообщается директору непосредственно после подведения итогов голосования.