

# **Положение о формах и процедурах проведения аттестации педагогических**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

#### **ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

#### **«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №4 «Солнышко»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (зарегистрирован в Минюсте России от 26.04.2010 №16999)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии государственного казенного образовательного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) №4 «Солнышко» (далее – комиссия).

1.2. Задача аттестационной комиссии ГКОУ «Детский дом(смешанный) №4 «Солнышко»

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников) на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей)

## **II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются директором детского дома.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является директор детского дома.

### **2.3. Председатель комиссии:**

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

**Заместитель председателя** выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

### **Секретарь комиссии:**

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии;

проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа представителей, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Наличие высшей квалификационной категории;

2.5.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации;

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. Члены комиссии имеют право:**

запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

#### **3.2. Члены комиссии обязаны:**

обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

содействовать максимальной достоверности экспертизы;

защищать права аттестуемых;

не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Прием и регистрация заявлений педагогических работников на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников детского дома.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:

заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.16. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников:

положительное решение – о соответствии занимаемой должности.

отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

4.17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

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

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

4.20. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

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

4.22. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа директора детского дома

4.23. Директором детского дома издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам учреждения

подтверждается соответствие занимаемой должности;

отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.