

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 3

от «30» 08 2024 год



## Положение

**о проведении аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного учреждения Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного учреждения Омской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Аттестация, Учреждение) в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников (далее – работники) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

К руководящим работникам относятся: заместители директора, начальники отделов.

К педагогическим работникам относятся: учителя-дефектологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, педагоги-психологи.

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, (далее – Федеральный закон), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24 марта 2023 года № 196, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года №761н (далее – Квалификационные характеристики), проофсанадрта, Уставом Учреждения.

1.3. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников (далее – аттестуемые) занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- 2) определение необходимости дополнительного профессионального образования и повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставничества деятельности в образовательной организации;
- 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация и рассмотрение проводятся Аттестационной комиссией по аттестации работников Учреждения (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым Учреждением.

2.2. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к аттестуемым, претендентам, изучении и учете общественного мнения.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии и председателя представительного органа работников и состоит не менее чем из 5 человек. Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Директор Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Председателем Комиссии является работник Учреждения, прошедший процедуру аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.7. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет директор Учреждения.

2.8. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Деятельность Комиссии состоит из заседаний Комиссии, которые проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с графиком.

2.8. На заседаниях Комиссии могут присутствовать аттестуемый, претендент, директор Учреждения.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.10. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. При голосовании по одному вопросу повестки каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.12. Оценка членами Комиссии профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание в случае проведения заседания Комиссии без их присутствия.

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестация руководящих работников, педагогических работников проводится в обязательном порядке один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности.

3.3. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) имеющие квалификационную категорию на соответствие занимаемой должности;
- 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) отсутствующие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в подпункте г), д) 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 с момента закрытия больничного листа.

3.4. Формой проведения аттестации является обсуждение представленных документов и материалов, собеседование (при наличии вопросов к аттестуемому).

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора Учреждения на работника (далее – представление) согласно приложению 1.

3.6. Представление содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из его должностной инструкции, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

В представлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен председателем под подпись не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации. В случае нарушения данного срока аттестация работника переносится на следующий месяц.

3.7. Педагог в целях объективной и всесторонней оценки деятельности предоставляет в комиссию конспект занятия (из опыта работы) согласно приложению 2.

3.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием аттестуемого (при необходимости).

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной Комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель знакомит работника по подписи не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседании Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При решении аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности сотрудника впервые, сотруднику предоставляется право пройти повторную аттестацию на соответствие должности через шесть месяцев.

Директор вправе обратиться в Комиссию с заявлением об исключении работника из графика аттестации либо переносе времени его аттестации при наличии уважительной причины (увольнение, наступление беременности, болезнь и другое).

После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной

аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.9. В ходе заседания Комиссия:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственно директора;
- 3) заслушивает информацию о трудовой деятельности претендента;
- 4) проводит собеседование (по мере необходимости).

3.10. Комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Сроки прохождения работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются директором.

Ежегодный график аттестации на следующий календарный год формируется и утверждается приказом директора Учреждения до 30 декабря текущего года.

#### **4. Решения Комиссии и их реализация**

4.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями после изучения представленных документов принимает одно из следующих решений в отношении работника:

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

4.2. Результаты аттестации работников заносятся в протокол подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.3. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Председатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.4. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляются сведения о предыдущей аттестации работника.

4.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Аттестуемые вправе обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Индивидуальные трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в Учреждении и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором Учреждения.