

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**  
**«РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 48»**  
**(ГКОУ РО «РОСТОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 48»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
(протокол от 29.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ РО «Ростовская  
специальная школа-интернат № 48»  
Приказ от 29.08.2023 № 93-од

**Положение**  
**о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**должности**  
**ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников и специалистов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации работников ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (далее – образовательная организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Аттестация работников образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников и специалистов занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, с целью повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников и служащих, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей в целях организации методической помощи и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации

1.4. Основными принципами проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам и служащим, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация педагогических работников и специалистов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников и специалистов занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2.2. Аттестации подлежат инженерно-технические, административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники образовательной организации, а именно:

- бухгалтеры;
- инженеры всех наименований
- заместители руководителя
- младшие воспитатели
- педагогические работники, не имеющие категории

2.3. Аттестация педагогических работников и специалистов проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.4. Проведение аттестации осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации

2.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) работники, которые проработали в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **3. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Аттестация работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации. Работники знакомятся с ним под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. На каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

3.3. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Педагогический работник или специалист по желанию после ознакомления с представлением работодателя может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого работника.

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

3.6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

#### **4. Решения, принимаемые по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности**

4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии

работника занимаемой должности, такой работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель знакомит работника с выпиской из протокола в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

4.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников и специалистов занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности**

5.1. Целью аттестации заместителей руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы; соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н.

5.2. При проведении аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых.

5.3. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

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