


«РАССМОТРЕНО»
на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 27.01.2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель трудового
коллектива
 С.Ф.Рыбакова

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
Н. М.Погодина
Приказ от 02.02.2015 г №13



Положение о порядке аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МОУ Прибрежненская СШ

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 48,49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников и заместителей директора образовательной организации (далее — работники) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276);
- Трудовой кодекс РФ

1.3. Положение применяется с целью подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей руководителя образовательного учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников и заместителей директора;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт 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 объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, а также аттестация заместителей директора является обязательной.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой образовательной организацией (далее – организация).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом организации.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6. Аттестуемый работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый работник соответствует занимаемой должности.

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

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

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Порядок аттестации педагогических работников и заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Решение о проведении аттестации принимается директором.

3.2. Директор издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Проведение аттестации работников, осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации.

3.5. Работник, подлежащий аттестации, с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

3.7. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.10. В случае признания работника 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 педагогического 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).

3.11. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников и заместителей директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3.12. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
утверждается приказом организации.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится с момента подписания.

4.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Срок действия данного Положения - без ограничения.