

Принято на заседании
педагогического совета
02.09. 2014 года
протокол № 1

Утверждено
приказом директора № 72-6-ОД
от 02.09. 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МОУ Нагорьевской СОШ (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Порядок аттестации разработан на основании следующих документов:

- п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

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

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, возможна только через 2 года после выхода из отпуска. Аттестация лиц длительно отсутствовавших на рабочем месте проводится не ранее чем через год.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой приказом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право педагогический совет Учреждения.

2.2.. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав комиссии входит не менее 5 человек.

2.4. Директор Учреждения не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.5. В состав комиссии обязательно включается председатель профсоюзного комитета.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о времени и дате заседания комиссии не позднее, чем за 1 неделю до даты проведения;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в заседаниях аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны обеспечить объективность принятия решений, относиться к аттестуемым доброжелательно.

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

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

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

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Учреждения.

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональных деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей.

3.3. С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления работник имеет право представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день аттестации по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты аттестации.

3.6. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

- соответствует занимаемой должности
- не соответствует занимаемой должности

3.8. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

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

3.10. Результаты голосования сообщаются аттестуемому на заседании комиссии после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты голосования заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем, секретарем, членами комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями у директора образовательного учреждения.

3.12. На педагогического работника, не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации, секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании

его должности, дате проведения заседания, результатах голосования, о принятом решении. Директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору образовательного учреждения о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки и стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим 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.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.