

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
МОБУ СОШ №5 им. Н.О. Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина (далее – школа) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для проведения аттестации педагогических работников являются:
 - ~ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ~ Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный Приказом МОиН РФ от 07.04.2014г. №276;
 - ~ Письмо МОиН РФ №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 505 от 03.12.2014г. «О направлении разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - ~ Настоящее Положение.
- 1.3. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
 - ~ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - ~ определение необходимости внеочередного повышения квалификации педагогических работников;
 - ~ повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - ~ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - ~ учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
- 1.7. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в 5 лет.
- 1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в п.1.9. настоящего Положения.

1.9. Аттестации не подлежат:

- ~ педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- ~ проработавшие в должности менее 2 лет;
- ~ 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-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, указанных в п. «г» и «д» настоящего раздела, возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, указанных в п. «е» настоящего раздела, возможна не ранее, чем через 1 год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Организации. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой службы Организации. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. Руководитель Организации может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

- 2.7. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.
- 2.9. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.

3. Подготовка к аттестации

- 3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее, чем за 30 дней до начала аттестации.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
 - 3.2.1. Наименование организации, в которой проводится аттестация.
 - 3.2.2. Дата и время проведения аттестации.
 - 3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.
- 3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.
 - 3.3.1. Не позднее, чем за 30 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

4. Проведение аттестации

- 4.1. Заседание аттестационной комиссии.
 - 4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.
 - 4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.
 - 4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.
 - 4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.
 - 4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.
- 4.2. Оценка деятельности аттестуемого.
 - 4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
 - 4.2.2. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.
- 4.3. Порядок принятия решений комиссии.
 - 4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
 - 4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его педагогической деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Результаты аттестации педагога представляются руководителю школы не позднее, чем через 3 дня после ее проведения.

5.2.2. 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 действующим законодательством РФ.

5.2.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Решения, принимаемые руководителем Организации.

5.3.1. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.3.2. Руководитель Организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

~ о присвоении категории;

~ о направлении сотрудника на внеочередные курсы повышения квалификации;

~ на закрепление наставника;

~ на обобщение и распространение эффективного педагогического опыта.

5.4. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выпол-

нение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

С данным Положением ознакомлен(а):

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)