

Принято на педсовете школы

Протокол № 5 от 23.03.2015

«Утверждено»

Приказ № 136 от 24.03.2015

Директор школы


Смирнов В.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Мостовская средняя общеобразовательная школа имени Сергея Козлова (далее – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (пп.1,2 гл.49) от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации и науки Российской

Федерации «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 24.03.2010 г. № 209;

1.3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой на соответствующий аттестационный период.

2.2. Комиссия формируется из числа администрации, педагогических работников, представителя профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. В состав Комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Комиссии является директор или заместитель директора по УВР. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Компетенции членов аттестационной комиссии.

2.3.1. Компетенция председателя Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

2.3.2. Компетенция секретаря Комиссии:

- принимает представления на аттестуемых педагогических работников, подаваемые руководителем образовательной организации, в установленном Положением порядке;
- ведет журналы учета принятых представлений на аттестуемых педагогических работников; журнал регистрации передачи аттестационных листов и выписок из приказов в личные дела педагогических работников;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;
- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного работника;
- выдает аттестационные листы и выписки из приказов директора школы.

2.3.3. Компетенция членов Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

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. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.6. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность по утвержденному графику проведения заседаний.

2.7. Основанием для проведения аттестации педагогических работников МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является поступление в Комиссию представления руководителя образовательной организации.

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

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

2.9. Работа Комиссии осуществляется в период с 1 октября по 30 мая текущего аттестационного года в соответствии с графиком проведения аттестации. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации.

2.10. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Комиссии.

III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор школы издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- аттестационный период;
- дата и время проведения аттестации;
- дата и время проведения квалификационных испытаний в письменной форме.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении директора школы должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) место работы;
- в) наименование должности, дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) общий стаж, стаж работы по занимаемой должности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) сведения об образовании и квалификации;
- ж) сведения о прохождении повышения квалификации;
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за последние 5 лет.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора школы составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности, в соответствии с Положением о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Оценка деятельности аттестуемого.

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

3.5.2. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет краткий протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется принятое решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.7.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому педагогическому работнику, которые заносятся в протокол, позднее - в аттестационный лист.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.7.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

3.8. Решение аттестационной комиссией утверждается приказом директора школы. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, оформляется аттестационный лист в одном экземпляре, который содержит решение аттестационной комиссии, дату и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии.

3.9. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись в течение одной недели со дня после проведения аттестации.

3.10. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника представляются директору школы не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.12. В случае признания педагогического 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).

3.13. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение работника и прекращение руководящей деятельности в связи с увольнением.

IV. ПРАВА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

4.1. По письменному заявлению аттестуемого педагогического работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Заявление подается секретарю не позже дня заседания Комиссии. С заявлением аттестуемые работники представляют документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

4.2. Аттестуемый педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до дня заседания Комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Аттестуемый педагогический работник имеет право в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя, представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием несогласия, а также собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.4. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.