

Принято
Педагогический совет
Протокол № 1 от 31.08.2018г.



Утверждаю
Директор Н.А. Силкина
приказ № 745 от 31.08.2018г.

Положение об обязательной аттестации педагогических работников и о порядке работы Аттестационной комиссии.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49 п.2), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия МБОУ «Средняя школа имени Д.И.Коротчаева» (далее Учреждение)

1.4 Аттестационная комиссия (далее Комиссия) школы формируется из руководящих работников, педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, руководителей методических объединений, представителей профсоюза.

1.5 Возглавляет работу школьной Комиссии председатель, который назначается приказом по Учреждению. Назначается секретарь Комиссии.

1.6 Персональный состав Аттестационной комиссии, регламент работы Аттестационной комиссии определяются приказом директора Учреждения и могут обновляться ежегодно.

2. Задачи и принципы аттестации

2.1 Основной задачей аттестации является соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения требованиям занимаемой должности.

2.2 Основными принципами аттестации являются коллегиальность (участие в принятии решения всех членов Комиссии), гласность (возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование педагогического коллектива по принятым решениям), открытость (обеспечивающую объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации), законность (принятие решения в соответствии с действующим законодательством).

3. Организация аттестации

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 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- 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.

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — Представление) (Приложение 1)

3.4 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.5 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический 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 с представлением работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем письменно до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7 Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме защиты портфолио. Качество презентации при защите портфолио оценивается по следующим показателям: соответствие содержания презентации содержанию портфолио; выделение основных результатов деятельности педагогов; качество изложения материала.

3.8 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9 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 Федерации³. 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 Федерации³).

3.10 В Аттестационную комиссию Учреждения педагогический работник предоставляет следующие документы:

- портфолио

3.11 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

3.12 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 дней до новой даты его аттестации.

3.13 Решение Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) должности оформляется протоколом, подписываемым председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комисс и членами аттестационной комиссии.

3.14 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы Комиссии

4.1 Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

4.2 Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседание Комиссии.

4.3 Секретарь:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; информирует работодателя и аттестуемых о принятом решении Комиссии; оформляет выписки из протокола на аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.4 Члены Комиссии знакомятся с представлением работодателя, сведениями об аттестуемом, и другими документами, представленными в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.5 Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

5.1 Комиссия имеет право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2 . Комиссия обязана:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении заинтересованных лиц; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5.3 Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии; участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.4 Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии; осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.5 Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.