

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В.П.Широкова

Приказ № 597 -од от 03.09 2014г.



Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников МКОУ Мульмская СОШ определяет правила проведения аттестации педагогических работников в МКОУ Мульмская СОШ, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда, педагогических работников.

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

1.5. Аттестация осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2010 № 18638);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);

- настоящим Положением.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников МКОУ Мулымская СОШ с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией МКОУ Мулымская СОШ (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Состав аттестационной комиссии назначается и утверждается приказом директора МКОУ Мулымская СОШ (далее - директор). В состав комиссии включаются: представители администрации, педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

2.5. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) приказом директора назначается новая дата аттестации. Но не позднее двух месяцев со дня ознакомления аттестуемого работника с представлением руководителя.

2.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

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

3.2. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

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

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление директора (далее - представление) (Приложение №1)

Представление регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации представлений директора МКОУ Мулымская СОШ на аттестацию педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение № 2).

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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором 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 директора.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

3.6. 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).

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.8. 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).

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

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Домашний адрес _____
11. Профессиональные качества работника _____
12. Деловые качества работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге председателя профсоюзного комитета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ _____
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ Г.

МП

Председатель профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ___ » _____ Г.

