

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета



T.A. Gorolova Т.А. Горелова

Протокол №2 от 19.09.2016 г.

Приказ № 21 от 21.09.2016г

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации

E.I. Fedina

Е.И. Федянова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени О.А. Морозова», осуществляющих педагогическую деятельность, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Аттестация руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений МКОУ «СШ № 3» (далее – образовательного учреждения) в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее – Комиссией), самостоятельно формируемой образовательным учреждением, в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим вопросы аттестации руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также настоящим Положением.

1.3. Аттестация на соответствие руководящих и педагогических работников,

руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям проводится в отношении руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей), и является обязательной.

1.4. Постоянное Положение применяется в отношении следующих руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения:

- заместитель директора;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старший вожатый;
- учитель;
- учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- заведующий библиотекой;
- педагог-организатор.

1.5. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в образовательном учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (их аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

II. Формирование Комиссии. Подготовка к аттестации

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов управления образовательного учреждения, представителей Учредителя.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Аттестация руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в соответствии с приказом

директора образовательного учреждения, содержащим:

а) список руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;

б) распределение поручений по подготовке представлений на каждого аттестуемого руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения для внесения их в Комиссию;

в) сроки ознакомления руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений с представлениями (не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации);

г) график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

2.6. Ознакомление руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений с соответствующим приказом об аттестации осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Отзыв об исполнении должностных обязанностей для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приложение №1) содержит следующие сведения о руководящем и педагогическом работнике, руководителе структурного подразделения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дату заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Руководящий и педагогический работник, руководитель структурного подразделения должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий и педагогический работник, руководитель структурного подразделения по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.9. При отказе руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения от ознакомления с представлением составляется акт, подписываемый директором образовательного учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

III. Работа Комиссии и порядок проведения аттестации

3.1. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность;

гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений, соблюдать требования Порядка проведения аттестации руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора образовательного учреждения.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае отсутствия руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник знакомят под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные по желанию самим руководящим и педагогическим работником, руководителем структурного подразделения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководящим и

педагогическим работником, руководителем структурного подразделения обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении им аттестации.

3.10. По результатам аттестации руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящий и педагогический работник, руководитель структурного подразделения признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. Результаты аттестации руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании (Приложение №2). Выписка из протокола решения аттестационной комиссии вносится в личное дело заместителя директора, руководителя структурного подразделения, педагога в течение 3-х дней после решения аттестационной комиссии. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии содержит сведения о ф.и.о., занимаемой должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор знакомит руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения с выпиской из протокола по росписи в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего и педагогического работника, руководителя структурного подразделения.

3.14. Комиссия дает рекомендации директору образовательного учреждения о возможности назначения на соответствующие должности руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Реализация решений Комиссии

4.1. Результаты аттестации руководящих и педагогических работников, руководителей структурных подразделений заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими и педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора образовательного учреждения.

4.2. Руководящий и педагогический работник, руководитель структурного подразделения имеет право обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 состояния его здоровья.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Положения пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ не применяются в отношении лиц, указанных в ст.ст. 261, 264 Трудового кодекса РФ.

V. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора образовательного учреждения.

«Утверждаю»
Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3 имени О.А. Морозова»
_____/Т.А. Горелова/
_____ 20__ г.

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации заместителем директора ..., учителя ...,
руководителя структурного подразделения ...
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3 имени О.А. Морозова»

фамилия, имя, отчество

назначен(а) на должность _____
_____ полное наименование должности

_____ дата назначения

Административный, педагогический стаж составляет _____

Прошла курсовую подготовку _____

Имеет квалификационную категорию _____

Информация о ранее пройденной аттестации _____

Образование, какой ВУЗ закончила _____

Профессиональная переподготовка _____

Основанием для аттестации является: (анализ исполнения должностных обязанностей подлежащим аттестации).

Директор ОУ: _____ /Горелова Т.А./
_____ подпись _____ расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен: _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

