

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2014



УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 01.09.2014 № 85/1-н
Директор МОУ «СОШ № 66»
И.Л. Федотова
И.Л. Федотова

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
 - Приказом Минсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказом МОиН РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Письмом МОиН Челябинской области № 01/5627 от 18.07.2014 «Об утверждении нового порядка проведения аттестации педагогических работников».
- 1.2. Аттестация педагогических работников МОУ «СОШ № 66» (далее – школы) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических 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;
 - 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.

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

1.4.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности 2 и менее года в школе;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.4. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возрастом трех лет;

1.6.5. педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех лет подряд в связи с заболеванием.

1.6.6. имеющие первую или высшую квалификационные категории.

1.6. Аттестация указанных в подпункте 1.6.3, 1.6.4 пункта 1.6 настоящего положения работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.2. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников школы является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.2.1. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

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

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по Выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3. Формирование аттестационной комиссии школы, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя профсоюзного комитета школы.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора школы ежегодно.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия аттестуемого педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия школы проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором школы до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.2. Аттестационная комиссия школы в результате рассмотрения представления сведений от педагогического работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого, поступившие к работнику в ходе аттестации, принимает одно из двух решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности принимается в случае, если за данное решение проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими должностям аттестационный лист не оформляется. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы, решении. Директор школы 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.

4.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора школы 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 ТК РФ (Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников

5.1. Председателем аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников является заместитель директора школы, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

5.2. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

5.3. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

5.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

6. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников.

6.1. Секретарь аттестационной комиссии назначается директором школы.

6.2. Секретарь аттестационной комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- приглашать членов аттестационной комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;

- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

7. Требования к члену аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников

7.1. Профессиональные требования.

7.1.1. Наличие педагогического образования.

7.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

7.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

7.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

7.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

7.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

7.2. Права и обязанности членов аттестационной комиссии:

7.2.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;

- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

7.2.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе комиссии;

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- защищать права аттестуемых;

- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

(подпись директора школы) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

_____ (подпись директора школы) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись директора школы) (расшифровка подписи)