

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.
Широкополье»

ЭМР Саратовской области

А.И. Нагодкин

Приказ № 5

от « 16 » сентября 2014 г.

Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ),
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»,
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 года № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- 1.2 Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.3 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
- 1.5 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1 Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации.
- 2.2 В состав аттестационной комиссии школы в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
- 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 Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.
- 2.5 Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 2.6 Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.
- 2.7 Председатель комиссии
- председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.
- 2.8 Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 2.9 Секретарь Аттестационной комиссии:
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
 - готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
 - готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
 - отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии на официальном сайте организации.
- 2.10 Члены Аттестационной комиссии:
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
 - отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
 - отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.
- 2.11 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.12 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.
- 2.13 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.
- 2.14 К документации аттестационной комиссии относится:
 - приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журнал регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности).

3. Подготовка к аттестации

- 3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель на начало каждого учебного года издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.2 В графике проведения аттестации указываются:
 - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 3.3 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию (Приложение №1)
В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
- 3.4 Педагогический работник с представлением 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 так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

- 3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

- 4.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.
- 4.2 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.3 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.4 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.5 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 4.6 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.7 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех 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.

- 4.8 Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения – даты ознакомления с представлением работодателя, и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5. Решение Аттестационной комиссии

- 5.1. 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).

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).

- 5.2 Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 5.3 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- 5.5 Результаты аттестации педагогических работников записываются в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (Приложение №2).

- 5.6 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом

Приложение №1
К Порядку аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В аттестационную комиссию
МБОУ «СОШ с. Широкополье»
ЭМР Саратовской области

Представление
к аттестации в целях соответствия занимаемой должности

ФИО (полностью), год и дата рождения

занимаемая должность

полное наименование образовательного учреждения

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____, в должности _____

Трудовой договор № _____, дата заключения _____

Образование

какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому

Повышение

квалификации _____
дата, учреждение, тема

Награды, дата награждения _____

Результаты и дата последней аттестации (если аттестация не первичная) _____

Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка

профессиональных и деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н).

Вывод: _____ ФИО _____ рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности (указывается наименование должности).

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.

« _____ » _____ 20__ г.

Телефон раб. (с кодом города/района) _____

С представлением ознакомлен (а) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомляю аттестационную комиссию о личном присутствии на заседании.

Телефон дом. (с кодом города/района) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Протокол заседания аттестационной комиссии
МБОУ «СОШ с. Широкополье» ЭМР Саратовской области**

от « _____ » _____ 201 г.

№ _____

Заседания аттестационной комиссии МБОУ «СОШ с. Широкополье» ЭМР Саратовской области

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

В заседании участвуют:

1. председатель аттестационной комиссии _____
2. заместитель председателя аттестационной комиссии _____
3. член комиссии, председатель профсоюзного комитета _____
4. секретарь аттестационной комиссии _____
5. члены аттестационной комиссии _____

Повестка заседания

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Ход заседания

аттестационной комиссии

1. Итоги изучения представлений руководителя на педагогических работников

1.1. Слушали:

1.2 Выступали

2. Результаты голосования

- за подтверждение соответствия занимаемой должности _____
- не соответствует занимаемой должности _____

3. Постановили:

.Соответствуют занимаемой должности _____ педагогические работники:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Соответствие занимаемой должности

4. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь

Члены комиссии: