


Рассмотрено на заседании
педагогического совета МАОУ «СОШ №2»
(протокол от 11.12.2017 № 24)

Утверждено приказом
МАОУ «СОШ №2»
№ 568 от 29.12.2017

Учено мнение выборного органа ППО
МАОУ «СОШ № 2»
(протокол № 34 от 26.12.2017
Председатель ППО МАОУ «СОШ № 2»
 С.Ю. Мальцева

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения.

1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение, МАОУ «СОШ № 2») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

2. Аттестации подлежат педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической 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 стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

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

6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАОУ «СОШ № 2»;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности поводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАОУ «СОШ № 2».

8. Аттестационная комиссия МАОУ «СОШ № 2» (далее – аттестационная комиссия) создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

9. В состав аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 2» в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

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

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 2».

Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7) контролирует учет и хранение документов по аттестации;
- 8) осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации педагогических работников;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) осуществляет другие полномочия.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 4) ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;

5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

7) обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором MAOY «COШ № 2», с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

III. Подготовка к аттестации.

16. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора «COШ № 2».

Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников MAOY «COШ № 2», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

17. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно приложению.

18. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения по этой должности трудового договора;

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

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

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

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

19. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до 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).

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

IV. Проведение аттестации.

20. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

21. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

22. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

23. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

24. 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.

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

26. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

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

28. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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.

Приложение к Положению о порядке аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортом)

I. Общие сведения об аттестуемом.

Место работы (название образовательного учреждения по Уставу) _____

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

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

_____ (образовательное окончил(а), когда, квалификация, специальность)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсах, семинарах за последние три года, предшествующих аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования) _____

_____ (тема, количество часов)

Общий трудовой стаж _____, стаж в занимаемой должности _____

Результаты и даты предыдущих аттестаций _____

Награды, поощрения, звания, ученая степень _____

Член первичной профсоюзной организации (да, нет) _____

II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности _____

III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей _____

IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника _____

V. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____

VI. Другое _____

VII. Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) _____

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому _____

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор MAOY «COШ № 2» _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)