

ПРИНЯТО:

Решением педагогического
совета МКОУ Вигская СОШ

Протокол № 3 от 08.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Вигская
СОШ Русова Н.Н.

Приказ № 74 от 10.08.2016 г.



**Положение
об аттестации педагогических работников, заместителя руководителя в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, заместителя руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения Вигская средняя общеобразовательная школа (далее - ОО) на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация)

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников, заместителя руководителя являются:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Постановление правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление администрации Чухломского муниципального района Костромской области от 14 января 2016 г. № 2-а «Положение об аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Чухломского муниципального района Костромской области»;

- Приказ отдела образования администрации Чухломского муниципального района Костромской области от 03 февраля 2016 г. № 32 «Об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей образовательных организаций чухломского муниципального района»

- иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам аттестации педагогических работников.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками, заместителем руководителя занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности и является обязательной процедурой (Статья 49 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012).

1.4 Аттестации подлежат педагогические работники ОО, заместитель руководителя, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.5. Аттестация педагогических работников, заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией,

самостоятельно формируемой образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия).

1.6. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника, заместителя директора в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе имеющего первую или высшую квалификационную категорию, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, заместителя руководителя;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников, заместителя руководителя; обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителя руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники и заместитель директора:

- а) Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) Беременные женщины;
- в) Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.
- г) Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) Отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, заместителя руководителя, предусмотренных пунктами «в» и «г» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, заместителя руководителя, предусмотренных пунктами «д» пункта 24 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей 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.. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ОО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.9. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировки и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировки и другие уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, заместителя директора, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.13. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

2.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, график аттестации педагогических работников, заместителя руководителя;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников, заместителя руководителя в составе личных дел (представление, протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист);

- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника, заместителя руководителя занимаемой должности;

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников, заместителя руководителя проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников, заместителя руководителя с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, заместителя руководителя работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата 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 педагогического работника, заместителя руководителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника, заместителя руководителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, заместитель руководителя по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация педагогического работника, заместителя руководителя проводится в форме собеседования. Педагогический работник может подготовить и

продемонстрировать (по желанию) материалы, подтверждающие его педагогические достижения. К таким материалам можно отнести методические разработки, наградные материалы, лично или в соавторстве созданные учебные пособия, дидактические материалы и т.д. Заместитель директора готовит аналитический отчет о результатах деятельности ОО (по своему направлению работы) за межаттестационный период.

4. Проведение аттестации педагогических работников, заместителя директора

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательной организации с участием педагогического работника, заместителя руководителя.

4.2. Педагогический работник, заместитель руководителя может лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии

4.3. В случае отсутствия педагогического работника, заместителя руководителя 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.

4.4. При неявке педагогического работника, заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4. 5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, заместителем руководителя, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника, заместителя руководителя аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника или заместителя руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника или заместителя руководителя).

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

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

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

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, заместителя руководителя непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации педагогических работников, заместителя руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, заместителем руководителя характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.11. На педагогического работника, заместителя руководителя, 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 аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника, заместителя руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, заместителя руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник, заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Аттестационная комиссия образовательной организации 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.

4.14. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителя руководителя в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемого, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

4.15. В случае признания заместителя руководителя образовательной организации 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).