


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.С. Дербышева

Протокол № 14 от «03» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Приказ № от «28» августа 2018 г.

 М.В. Смирнова

ОД «28» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям и рассмотрения возможности назначения на должности работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Патруши

1. Общие положения.

1. Данное Положение принято в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), приказом Минздрава и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих» № 761н от 26.08.2010 г., Уставом МАОУ СОШ № 7 с. Патруши.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям и рассмотрения возможности назначения на должности работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

3. Рассмотрение вопроса о порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям и рассмотрения возможности назначения на должности работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую работник принимается (переводится) производится аттестационной комиссией.

4. Аттестационная комиссия создается приказом директора МАОУ СОШ № 7 из числа наиболее квалифицированных работников.

5. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

6. Главными задачами аттестационной комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

7. Принципами деятельности Аттестационной комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МКОУ СОШ № 7;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов аттестационной комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим

законодательством.

II. Структура и организации деятельности аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАОУ СОШ № 7.

9. Аттестационная комиссия формируется из состава работников МАОУ СОШ № 7, представителей профсоюзной организации, методической службы МАОУ СОШ № 7. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется, за исключением случаев когда аттестуется работник, входящий в состав школьной аттестационной комиссии.

8. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель организует работу комиссии, определяет функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

10. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь.

11. Деятельность Аттестационной комиссии:

- в аттестационной комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- аттестационная комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовку и установление порядка рассмотрения возможности приема на работу и перевода лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую оно принимается или переводится.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом Директора МАОУ СОШ № 7. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

13. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляются необходимые документы.

Для установления соответствия занимаемой должности:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Для назначения на должность работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик:

- характеристику на кандидата;
- трудовую книжку;
- документы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

14. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

15. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует поступившие в комиссию документы и ведет протокол заседания;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ СОШ № 7 в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь аттестационной комиссии.

16. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

17. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний и другими документами, подтверждающими практический опыт и компетентность кандидата или аттестуемого.

18. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

IV. Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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, самостоятельно формируемыми организациями.
2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
5. Работодатель знакомит педагогических работников 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.
6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.
7. 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением 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 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 от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

12. 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.

13. 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.

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

15. Результаты аттестации педагогических работников занесены 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.

16. 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 аттестационной комиссией организации 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.

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

18. 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.

19. Аттестационные комиссии организаций дают 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.

V. Права и обязанности аттестационной комиссии.

20. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с кандидатами на должность и аттестующимися работниками.

21. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

VI. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.

22. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседания аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

23. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

24. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VII. Решение Аттестационной комиссии

25. Оценка соответствия аттестуемого на планируемую должность дается в следующих формулировках:

а) соответствует ли кандидат квалификационным характеристикам на планируемую должность,

б) обладает ли кандидат достаточным практическим опытом и компетентностью для выполнения своих обязанностей на планируемой должности,

в) кандидат не соответствует квалификационным характеристикам на планируемую должность.

26. По вопросу назначения лица на должность, не имеющего специальной подготовки или стажа работы:

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника;

- отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

27. В соответствии с пунктом 9 "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, работодатель вправе по рекомендации аттестационной комиссии назначить лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

28. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается руководителю МАОУ СОШ № 7 не позднее, чем через семь дней после принятия решения.

29. Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.