

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 170

31 октября 2017 г.


О.А. Стрелкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 170

31 октября 2017 г.


В.Е. Киселев

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБОУ Школа № 170 (далее - Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29 ноября 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. 276 «Об утверждении Порядка поведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный номер № 32408);
- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ред. от 19.07.2017);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Коллективный договор между администрацией школы и её работниками;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня педагогических работников, решению вопросов, связанных с определением

преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9. данного Положения.

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6.2. В случаях, когда у работодателя 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.), работодатель 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.

1.7. 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 выявления перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

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

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.9. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии является:

- реализация права каждого педагогического работника на аттестацию, публичную оценку результатов его деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- анализ кадрового потенциала, выявление перспективных педагогических сотрудников с целью дальнейшей поддержки в сопровождении на получение квалификационных категорий (первой и высшей);
- оценка результатов деятельности педагогического работника на основании всестороннего анализа его профессиональной деятельности;
- стимулирование педагогических работников к непрерывному повышению методологической культуры, профессионального и личного роста, достижению высоких результатов профессиональной деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБОУ Школа № 170.

2.3. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требование к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом

Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года N 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный N 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации.

2.4. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.4.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы, в том числе являющихся председателями коллегиальных органов, предусмотренных уставом образовательной организации, а также экспертов.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.2. Директор не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4.4. Численный состав аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) не менее шести человек.

2.4.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.5. 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 предложения, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- - осуществляет другие полномочия.

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

2.7. 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 собственные сведения педагогических работников, заявление 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 педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола:
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте школы в сети «Интернет».
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое 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 три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.9.1. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является заседания.

2.9.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

В связи с этим в начале каждого учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в текущем учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

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

2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, сроке заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (уведомление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

2. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, дату проведения аттестации. Аттестуемому вручается уведомление под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В уведомлении о проведении аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление аттестуемого:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

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

- а) фамилия, имя, отчество
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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, характеризующую его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссии вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявления аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышении квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.4.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761 – н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

4.4.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, которое влияет на объективное решение аттестационной комиссии.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения секретарем составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его

должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней.

4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателю работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия школы по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом

Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.10. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора.

4. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом школы и утверждаются директором школы.