

Утверждаю

Директор школы

Блюхес Г.Н.

Приказ № 85 от 01.09.2016г.

Положение

о порядке аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №62 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее – ОУ), реализующих образовательные программы начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;

2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет

4. Основными задачами аттестации являются:

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

4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

4.6. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

II. Порядок подготовки аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

2.3. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,

б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания Работников Работодателя),

в) непосредственные руководители аттестуемых Работников,

г) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.4. Аттестации не подлежат:

- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины;
- Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Педагогические работники, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников в п. 2.3.3-2.3.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных п. 2.3.6 возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя ОУ.

2.6. Руководитель ОУ знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

2.7. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого ;
- копии документов об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

2.8. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление). 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.

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.9. Руководитель ОУ 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.

2.10. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.11. 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.

2.12. Опрос общественного мнения среди персонала и клиентов Работодателя о работе аттестуемого Работника проводится по поручению руководителя Работодателя секретарем аттестационной комиссии или Работником отдела кадров (службы по персоналу). Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого Работника и запроса выборного органа первичной профсоюзной организации. Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса, носящих анонимный характер.

2.13. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, занимающих должности _____, предоставляются аттестационные задания, остальным аттестуемым работникам предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.14. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- і наименование организации
- і дата заседания
- і место заседания
- і присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)
- і По каждому аттестуемому работнику:
 - фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
 - краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
 - краткое содержание выступления аттестуемого работника,

- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии

і Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).

і Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных Работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;

2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;

3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;

4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки Работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину Работника, психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и

высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется (п.2.2. «а» настоящего Положения).

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его руководителю работодателя. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

і состав аттестационной комиссии,

і сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,

і количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,

і решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,

і общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию. В частности могут быть даны следующие рекомендации:

- перевести на другую должность,

- зачислить в резерв,

- установить надбавку к должностному окладу,

- присвоить категорию,

- применить какие-либо меры поощрения,

- направить на обучение, переобучение

- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю работодателя не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

4.1. 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. Руководитель ОУ 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.

4.2. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые функции.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его трудовым функциям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

4.4. 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 или руководящего 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).¹

*(1) Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(2) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

*(3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

*(4) Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

4.5. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить Работника в прежней должности;
- б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

*(5) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 “Об осуществлении мониторинга системы образования”(Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378)

результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.