

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
«30» августа 2017 г.
Протокол № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Р.В. Шамшин
«01» сентября 2017 г.
Приказ от 01.09.17 № 197-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя,
кандидатов на должности заместителей руководителя и педагогических
работников на соответствие занимаемой должности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 28» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителя и педагогических работников школы на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Целью аттестации является подтверждение соответствия заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителя, педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи аттестации:

- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- способствовать определению необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышать эффективность и качество педагогической деятельности;
- выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечить учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечить дифференциацию размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 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»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

Организация проведения аттестации

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

2.2. Для проведения аттестации общеобразовательное учреждение:

- формирует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации, и график её проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации школы.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы.

2.6. Директор школы знакомит заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителя, педагогических работников с приказом, содержащим список работников общеобразовательного учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. В графике указываются:

- список заместителей руководителя, кандидатов на должности заместителей руководителя и педагогических работников, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации.

2.8. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого директор школы вносит в аттестационную комиссию представление.

2.9. 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.

2.10. Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый 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 аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

2.12. Председателем аттестационной комиссии является директор школы, который руководит её работой.

2.13. Организационную деятельность аттестационной комиссии осуществляет её секретарь.

2.14. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.15. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

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

2.16. Заседания комиссии проводит председатель или (по его поручению) его заместитель.

2.17. Аттестация может быть очередной и досрочной.

2.18. Аттестация заместителей руководителя, педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет, за исключением случаев досрочной аттестации.

2.19. Досрочная аттестация проводится по инициативе директора школы при неисполнении или ненадлежащем исполнении заместителем руководителя, педагогическим работником своих должностных обязанностей, но не ранее одного

года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации определяется школой самостоятельно.

3.2. Аттестация может проводиться в форме собеседования или тестирования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности по должности, занимаемой аттестуемым, по основным показателям профессиональной деятельности, предусмотренным его должностной инструкцией.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого.

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

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

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

3.4. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации заместитель руководителя, педагогический работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, определённом трудовым законодательством.

3.5. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации кандидата на должность заместителя руководителя школы, ему может быть отказано в назначении на должность.

3.6. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого или членов его семьи, подтверждённая листком нетрудоспособности;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

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

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

3.9. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора школы.

3.12. Нумерация протоколов заседаний комиссии ведётся с начала календарного года. Протоколы хранятся в школе в течение 5 лет.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии является ответственным лицом за делопроизводство комиссии, решение её организационных и технических вопросов, сбор и анализ документов, необходимых для работы, заполнение аттестационных листов.

3.14. На заместителя директора, 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, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы знакомит заместителя руководителя, кандидата на должность заместителя руководителя, 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.

3.15. В случае невозможности его ознакомления с результатами аттестации аттестуемому высылается копия аттестационного листа заказным письмом по почте (с уведомлением).

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

3.17. 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.

3.18. Результаты аттестации не пересматриваются, претензии от аттестуемых принимаются только на нарушение порядка её проведения.

3.19. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам директор школы принимает управленческое решение.

3.20. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае признания заместителя руководителя, кандидата на должность заместителя руководителя, 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 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 учётом его состояния здоровья.

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной 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.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации заместителям руководителя, кандидатам на должности заместителей руководителя и педагогическим работникам школы;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.3. 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, 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 педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- оказывать консультативную помощь;
- изучать опыт работы других аттестационных комиссий, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- запрашивать и получать у аттестуемого необходимые документы и сведения (информацию);
- принимать решение по результатам аттестации.

4.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации;
- соблюдать основные принципы и процедуру аттестации;
- исключать случаи нарушения порядка проведения аттестации;
- соблюдать этические и моральные нормы, конфиденциальность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.