

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
Протокол № 1 от 25 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №16» НМР РТ
Е. А. Сорокина/
Введено в действие приказом по
МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ
№381 от «31» августа 2021 г.

С учетом мнения
профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №16 » НМР РТ
Протокол № 38 от 25 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан на соответствие занимаемой должности с учетом требований профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №536 от 27 мая 2015 года «Об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по разработке и применению профстандартов в сфере образования и науки 2015 — 2018, Приказа № 276 от 07 апреля 2014 года «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Приказа Минтруда России №691н от 6 октября 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России №10н от 10 января 2017 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", Приказа Минтруда России №276н от 6 мая 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", Приказа Минтруда России №514н от 24 июля 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", Приказа Минтруда России №613н от 8 сентября 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта " Педагог дополнительного образования детей и взрослых", Приказа Минтруда России №625н от 10 сентября 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", Приказа Минтруда России №49н от 2 февраля 2018 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности", Приказа Минтруда России №1075н от 21 декабря 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме", Приказа Минтруда России №103н от 21 февраля 2019 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", а также в соответствии со статьей 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

1.3. Аттестация работников МБОУ «СОШ №16» НМР РТ проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности или установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым профессиональным стандартом, предусматривает оценку качества выполнения профессиональной деятельности по реализации трудовых функций и обязанностей, соответствующих должности и зафиксированных в должностной инструкции, трудовом договоре.

Аттестация с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности проводится при внедрении профессионального стандарта в МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий и не прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, повышения уровня квалификации работников, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.3. Состав аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ сроком на 1 год.

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора, в должностные обязанности которого входит организация работы по аттестации педагогических работников. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ с участием работника. В случае отсутствия работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

2.8. Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ «СОШ №16» НМР РТ в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.

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

2.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №16» НМР РТ, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в личном деле.

2.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №16» НМР РТ

составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Секретарь аттестационной комиссии МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Для проведения аттестации на каждого работника в аттестационную комиссию МБОУ «СОШ №16» НМР РТ вносится представление, составленное непосредственным руководителем работника, содержащее следующие сведения:

- 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 деятельности;
- е) мотивированная всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 10 дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник представляет в аттестационную комиссию *собственные сведения (отчет о работе)*, характеризующие его трудовую деятельность за годовой период, предшествующий дате аттестации.

3.4. Аттестация работников проходит на основании рассмотрения представлений и собственных сведений (отчета о работе) работников, характеризующих их профессиональную деятельность.

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.6. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору МБОУ «СОШ №16» НМР РТ о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами, но обладающих достаточным опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.7. В случае признания 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Делопроизводство

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

4.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организацией в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом образовательной организации.