Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Чувашско-Елтанская СОШ»
Протокол от «[illegible]» [illegible] 2014 г.
№ [illegible]

Утверждено в виде в действие
приказом директора МБОУ «Чувашско-
Елтанская СОШ» от «[illegible]» [illegible] 2014 г.
№ [illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МБОУ «Чувашско-Елтанская средняя общеобразовательная школа»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1.Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чувашско-Елтанская средняя общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

1.3.Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

-стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации соответствующих образовательных программ;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются квалифицированность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации

2.1.Аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится одна раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2.Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3.Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4.Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5.При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работниками в числе не менее двух, в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает проведение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

а) занимающие первую или высшую квалификационные категории;

б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;

в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия учреждения по проведению аттестации педагогических работников

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2.В состав АКУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.3.Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Аттестация проводится на заседании АКУ с участием педагогического работника.

3.5. АКУ по проведению аттестации рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. В случае неявки аттестуемого на заседание без уважительной или неуважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. При вынесении решения члены АСУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника АСУ принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается открытым в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.10. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у директора Учреждения.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней после его ознакомления с протоколом (приложение 3) в кратчайсрок в течение дня.

3.13. По результатам аттестации выдаются аттестационные листы и копия в трудовой книжке не предусматривается.

3.14. Положение не предусматривает сохранения результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной мере как и из других учреждений.

3.15. АСУ вправе отложить рассмотрение случая о возможности наличия на соответствующей должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в связи соответствующим распоряжением работодателя.

Относить к отличию от должности «педагогические должности» педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

4. Функциональные обязанности председателя АСУ по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Председатель АСУ по проведению аттестации педагогических работников является директор Учреждения.

4.2. Председатель АСУ несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, результат работников за свои и чужие;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АСУ обязан:

- составить график аттестации педагогических работников;
- составить представления на аттестуемых;
- ознакомить аттестуемых с нормативно-правовой базой, регулирующей аттестацию;
- сообщить об изменениях в дополнениях;
- организовать контроль за правильностью оформления документации.

5. Функциональные обязанности секретаря АСУ по проведению аттестации педагогических работников

5.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.
5.2. Секретарь АКУ отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.
5.3. Секретарь АКУ обязан:
- вести делопроизводную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- обеспечить выписку из протокола заседания АКУ;
- пригласить членов АКУ на заседания и отвечать за ему аттестующихся;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций пригласить руководителя и членов АКУ на заседания.

6. Требования к члену АКУ по проведению аттестации педагогических работников

6.1. Профессиональные требования.
6.1.1. Наличие педагогического образования.
6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 3 лет.
6.1.3. Наличие высшей или первой квалификационной категории.
6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.
6.1.5. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.
6.2. Коммуникативные требования.
Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявлять такт и умение аргументировать, не допускать оскорбительных отношений в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:
- наличие установок на различение допустимых линий аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- толерантность к аттестуемым;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- личная культура.
6.3. Права и обязанности членов АКУ.
6.3.1. Члены АКУ имеют право:
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве ходатаев в случаях, связанных с возможностью допущения на аттестацию лиц, не имеющих отпущенной подготовки или стажа.
6.3.2. Члены АКУ обязаны:
- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать время аттестуемых;
- не нарушать уставных основ профессиональной деятельности.

Приложение 1

В Аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Чуваево-Плотная средняя
общеобразовательная школа»
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата назначения на той должности трудового договора _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания, когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
7. Государственные и отраслевые награды _____
8. Основные показатели профессиональной деятельности, которые могут характеризовать результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Руководитель образовательной организации _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«___» _____ 201_ г.

Приложение 2

Протокол заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием производимого предмета) _____

3. Дата окончания по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки _____

_____

(имеет образовательное учреждение среднего (в), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии

_____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

_____ _____

(подпись работника) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием продолжения срока) _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись сотрудника)

_____
(расшифровка подписи)

М.П.

_____
(подпись руководителя)

_____
(расшифровка подписи)