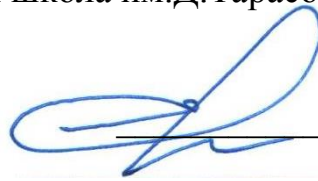


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Озерская средняя школа им.Д.Тарасова»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(Протокол № 8
от 21 июня 2019года)




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ
№ 6.4.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников Озерской средней школы им.Д.Тарасова с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы, заместителей директора.

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

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, заместителей директора их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, заместителей директора;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников, заместителей директора 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. Аттестация осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом Озерской средней школы им.Д.Тарасова.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Состав аттестационной комиссии (далее – АК) Озерской средней школы им.Д.Тарасова избирается Педагогическим Советом, утверждается приказом директора. В состав комиссии включаются педагогические работники в количестве 7 человек, имеющие первую или высшую квалификационную категории. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов аттестационной комиссии.

Состав АК формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

2.1.1. Председатель АК:

- готовит проект приказа об аттестации педагогических работников;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.1.2. Секретарь АК:

- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия;
- участвует в подготовке приказа об аттестации;
- ведет прием аттестующихся педагогов по вопросам аттестации;
- осуществляет прием заявлений на аттестацию;
- дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
- пишет протоколы, оформляет аттестационные листы;
- готовит проект приказа учреждения о присвоении квалификационной категории;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- рассылает необходимые материалы членам комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- информирует заявителей о решении комиссии.

2.1.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе АК, составляют график аттестации;

- анализируют представленные аттестационные документы;
- проводят консультации для аттестуемых работников;
- при необходимости участвуют в экспертизе аттестационных материалов.

2.1.4. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия должна руководствоваться следующими принципами:

- обеспечение объективности принятия решения в пределах компетенции;
- содействие в максимальной достоверности экспертизы;
- доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

2.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника, заместителя директора. В случае отсутствия педагогического работника, заместителя директора его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке педагогического работника, заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3. Заседание аттестационной комиссии школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.4. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Озерской средней школы им.Д.Тарасова.

2.5. По результатам аттестации педагогического работника, заместителя директора АК принимает одно из следующих решений:

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

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.7. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника, заместителя директора занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равном количестве голосов членов АК, голос председательствующего является решающим.

2.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор школы 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.

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

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, 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.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление, 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 педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника, заместителя директора по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. С представлением педагогический работник, заместитель директора должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в АК собственные сведения, характеризующие 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 с представлением работодателя.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором школы до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения их представлений, характеризующую их профессиональную деятельность.

3.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят** следующие педагогические работники, заместители директора:

- 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 3 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.

3.8. АК дает рекомендации директору школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, заместителей директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим 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 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. Порядок и формы контроля за проведением аттестации

4.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется директором Озерской средней школы им.Д.Тарасова.

4.2. Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения директором Озерской средней школы им.Д.Тарасова проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области директор Озерской средней школы им.Д.Тарасова осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Озерская средняя школа им.Д.Тарасова