

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

«Ульяновская СОШ»

Узерцов Ю.Л.

«30»августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность
в МАОУ «Ульяновская СОШ»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогов муниципального казенного образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

Ø стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий обучения;

Ø повышение эффективности и качества труда;

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

Ø определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Нормативной основой для аттестации педагогов образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности являются:

Ø закон "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Ø письмо Министерства образования и науки Российской Федерации №03-52/46 от 18.08.2010 г. «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия) в соответствии с Положением об аттестационной комиссии образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, утвержденной приказом по образовательному учреждению.

2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.3. 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. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Основанием для проведения аттестации является отсутствие заявления о присвоении квалификационной категории в течение 5 лет.

2.5. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии и утверждаются директором образовательного учреждения.

2.6. Процедура аттестации начинается с подачи педагогом заявления председателю аттестационной комиссии. (Образец заявления-Приложение 1)

2.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для аттестуемого не должна превышать одного месяца со дня подачи резюме и до принятия решения аттестационной комиссией.

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала.

2.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ по образовательному учреждению об установлении соответствия аттестуемого занимаемой должности, заполнение аттестационного листа согласно приложению 2 к Положению и выписки из приказа по образовательному учреждению аттестуемому.

2.11. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии (в случае, если его присутствие не является обязательным), о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.12. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

III. Направления и формы прохождения аттестации.

3.1. Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят два квалификационные испытания:

Ø тестирование по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.;

Ø самопрезентация деятельности.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ по образовательному учреждению о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

4.2. В аттестационный лист (приложение 3) аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа по образовательному учреждению.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа по образовательному учреждению, должны быть переданы Директору образовательного учреждения в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, выписка из приказа по образовательному учреждению хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания аттестуемого 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 руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____,
(Ф.И.О лица, претендующего на должность)
аттестуемая (ый) на соответствие занимаемой должности

(указать должность, наименование ОУ)

В тексте резюме указываются следующие сведения:

1. Основные персональные данные.
2. Сведения об образовании и повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень и др.).
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность.
4. Общий трудовой стаж. Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей.
5. Стаж педагогической работы.
6. Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, на которую претендует аттестуемый(ая):
 - а) формы теоретической подготовки (курсы повышения квалификации для руководителей, зам. руководителей, включая курсы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; самообразование и др.) и ее результаты
 - б) поощрения и награды за проделанную работу;
 - в) дополнительная информация: краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.); технические навыки (владение ПК, факс и др.); и прочее (на усмотрение аттестуемого).
7. Подпись аттестуемого и дата составления резюме.
8. Копии подтверждающих документов.
9. Другая информация на усмотрение аттестуемого.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
7. Общий трудовой стаж
8. Стаж административной работы
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)
10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности

соответствует (не соответствует)

(указывается должность
руководящего работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

человек

На заседании присутствовало

членов аттестационной
комиссии

Количество голосов за , против

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено

занимаемой должности

соответствие/несоответствие

(указывается
должность)

6. Реализация решений аттестационной комиссии.

6.1. Педагогу образовательного учреждения, признанному соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия выдает аттестационный лист, свидетельствующий о прохождении аттестации.

6.2. На основании решения аттестационной комиссии директор образовательного учреждения издает приказ о соответствии занимаемой должности.

7. Ответственность аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

Ø принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности аттестуемого в соответствии с занимаемой должностью;

Ø тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

Ø строгое соответствие порядку проведения аттестации работников;

Ø создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;

Ø строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

Ø приказ директора образовательного учреждения о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

Ø книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;

Ø аттестационные дела педагогических работников;

Ø журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности;

Ø журнал регистрации аттестационных листов;

Ø журнал регистрации письменных обращений руководящих, педагогических работников.

сроком на 5 лет.

№ _____ (Дата и № приказа по образовательному учр.)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)