



Рассмотрено на
Педагогическом совете
МОУ лицей «Экос»
Протокол №7 от 09.01.2017

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол №3 от 30.12.2016
Председатель УС
 Е.В. Глотникова

Утверждено
Приказом №2 от 09.01.2017
Директор МОУ лицей
«Экос»  Г.В. Козышенко



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ «ЭКОС» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации педагогов МОУ лицей «Экос», реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат педагогические работники (далее – аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

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

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестуемые, выполняющие работу в негосударственных образовательных учреждениях, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»»;

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогов МОУ лицей «Экос» осуществляется на соответствие занимаемой должности.

2.2. Процедура аттестации педагогов муниципального образовательного учреждения осуществляется на соответствие занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков.

2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.7. Педагог, претендующий на прохождение аттестации, представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление;
- представление рук. ШМО о деятельности педагога.

2.8. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

2.9. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения:

- результатов тестирования аттестуемого (письменного);
- представление рук. ШМО о деятельности педагога, итоги мониторинга успешности работы (представляется в письменном виде);

2.10. Аттестации не подлежат:

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из руководителей МО учреждения, председателя профсоюза, методиста, руководителя образовательного учреждения. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решения.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно и утверждаются приказом муниципального образовательного

учреждения и состоит из председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком и внеочередные заседания.

3.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией).

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

IV. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Обязанности председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью аттестационной комиссии и обеспечивает выполнение поставленных задач, руководствуясь нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения аттестации;
- вносит на рассмотрение предложения по ротации состава аттестационной комиссии;
- утверждает план работы аттестационной комиссии;
- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента работы комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- отвечает за качество оценки изучения профессиональной деятельности аттестующихся;
- консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивно-информационные совещания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- в ходе аттестации может ходатайствовать перед аттестационной комиссией о прохождении аттестации в заочной форме.

4.2. Обязанности заместителя председателя аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

- формирует пакет документов по аттестации руководящих работников;
- знакомит аттестуемых с порядком проведения аттестационных процедур;
- доводит приказы председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации до аттестующихся;
- информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- формирует состав экспертных групп (при необходимости);
- готовит заседания аттестационной комиссии.

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

4.3. Обязанности секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:

ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на соответствие занимаемой должности;

осуществляет прием и регистрацию документов от аттестуемых;

обеспечивает явку членов комиссии на заседания аттестационной комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет необходимую документацию;

готовит выписку из протокола заседания на прошедших аттестацию руководящих работников.

4.4. Обязанности членов аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами, квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

консультировать работников по вопросам аттестации;

проводить анализ представленных материалов на соответствие занимаемой должности;

проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам аттестации;

содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;

проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, защищать их права.

4.5. Состав аттестационной комиссии:

1. Председатель аттестационной комиссии – директор МОУ лицей «Экос»
2. Заместитель председателя аттестационной комиссии – методист лицея «Экос»
3. Члены аттестационной комиссии:
 - руководители МО;
 - председатель профсоюзной организации лицея.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки выписки из протокола заседания, является утверждение приказа муниципального учреждения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к педагогу.

5.2. В выписку из протокола заседания аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа образовательного учреждения.

5.3. Выписка из протокола должна быть передана Работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В выписке 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 выписке 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.

5.5. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

5.6. 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 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).

5.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.