

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 16
от 24 августа 2016 г.



**Положение
об аттестации педагогических работников
Автономной некоммерческой организации
«Средняя общеобразовательная развивающего обучения»
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об аттестации педагогических работников автономной некоммерческой организации «Средняя общеобразовательная школа развивающего обучения» (далее - Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197 -ФЗ (в ред. 29.12.2015) (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (в ред. 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты от 18 октября 2013 года № 544н (в ред. 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом МОиН РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмом МОиН Челябинской области № 01/5627 от 18.07.2014 «Об утверждении нового порядка проведения аттестации педагогических работников».

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников Школы проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недоступность дискриминации при проведении аттестации.

2.4. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности 2 и менее года в Школе;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

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

2.5. Аттестация педагогических работников, вышедших из вышеуказанных отпусков, возможна не ранее чем через два года.

2.6. Основанием для аттестации педагогических работников Школы является представление директора Школы (Приложение № 1) на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором. Представление иных документов не требуется.

2.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором Школы под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.8. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии Школы(далее - АК), формируемой приказом директора Школы и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Руководство работой АК осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов Школы.

3.10. Аттестация проводится на заседании АК с участием педагогического работника. В случае отсутствия аттестуемого педагогического работника в день проведения аттестации на заседание АК по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.11. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (Приложение № 2), которая хранится в личном деле

педагогического работника. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после её составления.

3.13. Результаты аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и действующие в течение пяти лет по месту её проведения, не сохраняются при переходе в другую организацию.

3.14. Аттестационная комиссия Школы имеет право коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации директору Школы.

4. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором Школы до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4.2. Аттестационная комиссия Школы в результате рассмотрения представления директора Школы, сведений от педагогического работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, поступившие к работнику в ходе аттестации, принимает одно из двух решений:

- Соответствует занимаемой должности;
- Не соответствует занимаемой должности.

4.3. Решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности принимается в случае, если за данное решение проголосовало не менее половины членов АК, присутствующих на заседании.

4.4. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими должностям аттестационный лист не оформляется. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом (Приложение №3), подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, присутствовавшими на заседании.

Протокол хранится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

4.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть

расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у директора Школы 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 (ч.3 ст.81 ТК РФ).

Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в ч.4 ст.261 ТК РФ (к примеру женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребёнка до 14 лет и в ряде других случаев).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

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

(какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

«» _____ 20 ____ г.

М.П. _____ / _____
Подпись руководителя расшифровка подписи

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

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» _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С выпиской из протокола ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель _____

_____ (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

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

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____

8. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

9. Количество голосов «за» _____, «против» _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

Заместитель председателя АК _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

Члены АК _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

М,П.

С решением аттестационной комиссии согласен/ не согласен _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

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

(какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания, специальность,
квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его
профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на
него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

«» _____ 20 ____ г.

М.П.

_____ / _____
Подпись руководителя

расшифровка подписи

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА РАЗВИВАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ г.

№

▮ заседания аттестационной _____
комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____

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

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» _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С выпиской из протокола ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель _____

(расшифровка подписи)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА РАЗВИВАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ»**

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ г.

№

Заседания аттестационной
комиссии

ПРИСУТСТВОВАЛИ: члены аттестационной комиссии – ____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
Информация директора И.В.Григорьевой

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

Количество голосов «за» ____, «против» _____

1.2. Считать аттестацию вступившей в силу с _____ и сроком на 5 лет.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Заместитель председателя АК _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Члены АК _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

М,П.

С решением аттестационной комиссии согласен/ не согласен _____