

Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МОУ «СОШ №6»
Протокол № 6 от «22» декабря 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

для Директор МОУ «СОШ №6»
документ /Е.М.Сорокина/
Приказ № 22 от «22» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года №712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее - Положение, МОУ «СОШ №6») в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

2. Аттестации подлежат педагогические работники МОУ «СОШ №6».

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестаций.

6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины.
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

7. Аттестация педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МОУ «СОШ №6».

8. Аттестационная комиссия МОУ «СОШ №6» (далее - аттестационная комиссия) создается распорядительным актом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

9. В состав аттестационной комиссии МОУ «СОШ №6» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссий - не менее 5 человек. Персональный, состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МОУ «СОШ №6».

Срок действия аттестационной комиссий составляет 1 год.

11. Председатель аттестационной комиссии:

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

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.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
- 3) проводит консультации, педагогических работников;
- 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) осуществляет другие полномочия.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) обеспечивает оформление выписок, из протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

7) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в работе аттестационной комиссии;

2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии, графиком аттестации, утвержденным директором МОУ «СОШ №6», с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссий.

III. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

16. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора МОУ «СОШ №6».

Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МОУ «СОШ №6», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

17. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно приложению.

18. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения по этой должности трудового договора;

4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

19. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения характеризующие его профессиональную деятельность: портфолио и (или) творческий отчет за период с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

В период прохождения аттестации педагогический работник проводит открытое мероприятие (урок, занятие, внеклассное мероприятие и др.) и его самоанализ.

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

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

20. Аттестация проводится; на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организаций без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие,

21. Аттестационная комиссия рассматривает представление дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

22. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

23. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

24. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности,

25. Результаты аттестации педагогического работника непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

26. Результаты аттестации педагогических работников: заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссий, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в МОУ «СОШ №6».

27. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор МОУ «СОШ №6» 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.

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