«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
Протокол №7 от «31» 05 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Гимназия №14
им. Э.К. Кудашева» г.о. Нальчик
_____ Р.Х.Жамборова
«01» 09 2016 г.

02-28

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работы комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников МКОУ «Гимназия № 14» г. о. Нальчик на соответствие занимаемой должности

2. Положение составлено на основании следующих документов:

2.1. Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ст. 48 п. 8; ст.49 п. 2 “Об образовании в Российской Федерации;
2.2. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678
"Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
2.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
2.3. Приказом Министерства труда и социальной защиты от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), (воспитатель, учитель)»;
2.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
2.5. Письмом Минобрнауки КБР от 24.03.14г. №01-18/1942
2.6. Приказом Минобрнауки КБР от 04.10.2013 № 1063 «Об организации и проведении аттестации педагогических работников КБР»

3. Основные задачи и принципы аттестации

3.1. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на

основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет, комиссией, созданной в учреждении.

3.2.Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференцированного уровня оплаты труда педагогических работников.

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

4. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

4.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, созданной в гимназии.

4.2. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

4.3. Аттестационная комиссия, формируется Приказом директора ОУ в начале учебного года, включающим в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, и действующей на протяжении всего учебного года, в составе председателя, заместителя председателя,

секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагог.

4.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.5. Руководитель гимназии не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление.

4.10. В представлении содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.11. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с личным участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.15. 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).

4.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

5. Реализация решений комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии , который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работникам, характеризующим их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.3. В случае, когда у работодателя имеются основания для осуществления профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.) работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

5.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

5.5.В случае признания педагогического работника по результата аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствие с п. 3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. 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 (ч.3 с. 81 трудового кодекса РФ)

6. Категории педагогических работников, не подлежащих обязательной аттестации

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении , в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

6.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренным пунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.4. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

7. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.