

**Положение
об установлении порядка проведения аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы п. Таежный**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении порядка проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности(далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Таежный (далее Школа) регламентирует механизмы проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 07.05.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации» .

1.3 Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.4. При обработке персональных данных педагогических работников в связи с проведением аттестации, аттестационная комиссия школы должна соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работников.

1.5. Педагогические работники, имеющие образовательный ценз (определённый уровень и профиль образования в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждённых Правительством РФ), допускаются к обязательной процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности и могут претендовать на прохождение добровольных процедур аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

1.6. Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации и стажу работы, содержащимися в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС), утверждённом приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы на основании решения Педагогического совета, по согласованию с Управляющим советом школы.

2. Формирование аттестационной комиссии, их состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя Школы в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя Управляющего совета школы.

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

2.3. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом руководителя Школы.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

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

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

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

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями Школы.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издаёт приказ по Школе, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление методиста (далее – представление) в аттестационную комиссию.

3.4. В представлении в аттестационную комиссию должны 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

3.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме в виде ответов на вопросы теста с использованием дистанционных технологий. Тестовые задания формируются специалистами Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры и размещаются в автоматизированной системе «Naumen». Региональный оператор AST-Test Player выдаёт индивидуальный логин и пароль каждому тестируемому. Используя свой логин и пароль, педагог входит в программу тестирования и приступает к выполнению письменной работы.

По окончании выполнения письменной работы педагог и региональный оператор автоматизированной программы получают заключение об успешности (или неуспешности) прохождения процедуры. Вместе с заключением о результатах прохождения процедуры региональный оператор выдаёт формализованный анализ, включающий указания на ошибки, допущенные педагогом.

3.8. Процедура аттестации считается пройденной, если педагог ответил правильно на 45 вопросов из 60 вопросов теста (75 % правильных ответов от общего числа вопросов теста).

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. На основании представления и по результатам тестирования 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).

3.12. 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 прошёл аттестацию. Результаты аттестации педагогического работника сообщается ему после подведения итогов голосования.

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

3.13 Аттестационный лист и выписка из распорядительного документа образовательного учреждения направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

3.15. В случае признания педагогического работника 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 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 учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- д) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 3.17. данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.14 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве в процессе проведения аттестации

4.1. Аттестационное дело педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности содержит:

- представление работодателя (обязательно содержит подпись представителя Управляющего совета школы, подпись работника с визой «ознакомлен»; в случае отказа от ознакомления с представлением работодателем составляется акт отказа);
- бланк результата тестирования передаётся в Аттестационную комиссию региональным оператором автоматизированной системы AST-Test Player;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная работодателем (при наличии);
- аттестационный лист работника в двух экземплярах (заполняется работодателем в части пунктов, не содержащих принятия решения);
- копия трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о прохождении аттестации);
- копии документов о профессиональном образовании, квалификации или наличия специальных знаний, профессиональной подготовки.

4.2. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

4.3. Аттестационное дело педагогического работника хранится в методическом кабинете Школы.