

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия №2»
на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Гимназии на подтверждение соответствия занимаемым должностям, а также назначения работников на должности, по которым они не соответствуют требованиям к квалификации.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование личностного профессионального роста работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление потенциальных возможностей работников;
- повышение профессионального уровня работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников;
- определение соответствия работника занимаемой должности, оценки его профессиональной деятельности.

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

1.4. Процедура аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности является обязательной для всех педагогических работников Гимназии, не имеющих первой или высшей квалификационной категории, стаж работы которых - не менее двух лет. 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.

Аттестация работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Гимназии и настоящим Положением.

2. Организация подготовки проведения аттестации работников

2.1. Аттестация педагогических работников Гимназии на подтверждение соответствия занимаемым должностям, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой администрацией Гимназии.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации Гимназии, профсоюзного комитета, и педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Гимназии. В необходимых случаях директор Гимназии по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов (специалистов). Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа (Приложение 1).

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Гимназии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Аттестация работников проводится по представлению непосредственного руководителя (при его наличии) или директора Гимназии на основании объективной оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.7. Формой аттестации является собеседование по вопросам (перечень вопросов утверждается директором Гимназии и доводится до сведения работника не менее, чем за один месяц до проведения аттестации), обсуждение представленных документов и материалов.

2.8. Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результаты его профессиональной деятельности.

В представлении указывается:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- знание работником должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных умений и знаний;
- способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность работника;
- способность работника своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания руководителя;
- способность работника критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- моральные и психологические качества, присущие работнику;
- работоспособность, состояние здоровья работника;
- иные сведения, характеризующие работника.

2.9. С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию акт об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением, в случае несогласия с ним.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации работников

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственного руководителя;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому и (или) непосредственному руководителю, проводит уточнение по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течение аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.5. Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;
- содержащихся в сообщениях аттестуемого и (или) руководителя структурного подразделения;
- имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит законодательству.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации передаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (месту работы);
- соответствует занимаемой должности (месту работы) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности (месту работы);
- достоин назначения на должность, по которой не соответствует требованиям к квалификации.

3.10. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации

о профессиональной деятельности, в том числе необходимости получения дополнительного образования. 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.

3.11. В случае не прохождения педагогическим работником процедуры аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, заместителем директора по согласованию с работником в соответствии с выявленными в ходе тестирования образовательными дефицитами составляется индивидуальный план повышения его профессиональной компетентности, который доводится до сведения работника под роспись.

3.12. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который оформляется секретарем, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.13. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестационной комиссии. Он оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся на руки педагогическому работнику под роспись, другой - хранится в его личном деле.

3.14. Материалы аттестации работников передаются работодателю для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Право работников на обжалование результатов аттестации

4.1. Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о лишении своего права.

4.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами.

5. Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве

5.1. Представление работодателя (обязательно содержит подпись Председателя первичной профсоюзной организации Гимназии и визу работника «ознакомлен») (Приложение 2).

5.2. В случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателя, составляется акт отказа (Приложение 3).

5.3. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (Приложение 1).

5.4. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная работодателем (при наличии).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором Гимназии.

6.2. Положение подлежит переутверждению при внесении изменений и (или) дополнений в него, но не реже одного раза в два года.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Общий трудовой стаж _____, в том числе работы в учреждении _____
 7. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них:
 7.1. _____
 7.2. _____
 7.3. _____
 8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Профессиональная оценка трудовой деятельности аттестуемого работника _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____

13. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

СОГЛАСОВАНО

Положение о порядке аттестации работников МБОУ «Гимназия №2» _____

Председатель профсоюзной организации _____/_____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

10. Деловые качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

12. Отзыв об аттестуемом педагоге методического совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МБОУ «Гимназия №2» _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

МП

Председатель Профсоюзного комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

работника)

«__» _____ Г.

Акт № _____

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

"__" _____ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

ознакомил работника _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

представлением работодателя к аттестации на соответствие занимаемой должности от "___" _____ г. в соответствии с п.2.9. Положения «О порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» на подтверждение соответствия занимаемой должности».

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

отказался подписать представление по причине _____

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
работника)

«__» _____ г.