

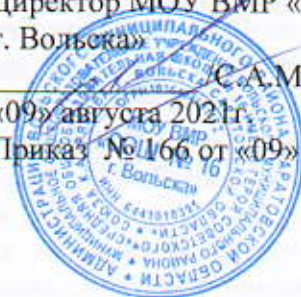
ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «09» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ВМР «СОШ № 16
г. Вольска»

С.А. Мясников/
«09» августа 2021г.
Приказ № 166 от «09» августа 2021г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке формирования и регламент
деятельности аттестационной комиссии на
соответствие занимаемой должности
МОУ ВМР «Средняя общеобразовательная школа
№ 16 имени Героя Советского Союза К.А.Рябова г.
Вольска Саратовской области»*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии: со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н (ред. О 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Настоящее Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации.

3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

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

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнение качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6. Заместитель директора подлежит обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

7. Виды аттестации:

для заместителя директора:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора;

для учителя, учителя-логопеда, педагога – библиотекаря, педагога дополнительного образования, социального педагога

- очередная аттестация;
- внеочередная аттестация.

7.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

7.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации.

8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация педагогических работников, указанных п.8, возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска.

9. Для прохождения аттестации на соответствие с занимаемой должности, педагогический работник вправе предъявить документ, подтверждающий прохождение независимой оценки знаний, определяемых квалификационными требованиями.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ ВМР «СОШ №16 г. Вольска».

2.2. Для проведения аттестации педагогических работников в аттестационную комиссию руководителем ОО представляется представление.

2.3. Для проведения аттестации педагогических работников в начале учебного года издается приказ по школе о подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

- формирование аттестационной комиссии (далее - аттестационная комиссия);
- утверждение плана проведения аттестации.

План проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.4.. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- член профсоюзного комитета;
- учитель

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по школе.

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

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

2.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.8. Утвержденный приказом по школе план проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого педагогического работника школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. Аттестационная комиссия, не позднее чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной планом, должна ознакомить аттестуемого с представлением (Приложение №1).

В аттестационную комиссию представление предоставляется руководителем ОО не позднее чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на представление руководителя.

2.10. К представлению прилагаются:

- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия диплома об образовании (профессионального).

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого педработника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации педработник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление на аттестуемого.

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

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

3.4. По результатам аттестации педагогических работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.4.1. для вновь назначенного заместителя директора:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.4.2. для заместителя директора, учителя проходящего очередную аттестацию:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.4.3. для учителя, учителя-логопеда, педагога – библиотекаря, педагога дополнительного образования, социального педагога, проходящего аттестацию:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации сообщаются педагогическому работнику после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями в учебной части ОО.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педработника в месячный срок утверждается приказом по школе.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дней со дня проведения секретарь составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии следующего содержания: ФИО; наименование должности; дата заседания аттестационной комиссии; результаты голосования о принятии решения.

Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под подпись в течение 3-х рабочих дней после её составления.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника (личная карточка).

IV. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника.

4.2. В случае признания аттестуемого 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

4.4. Решение аттестационной комиссии педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную
комиссию
МОУ ВМР «Средняя
общеобразовательная
школа №16 г. Вольска
Саратовской области»

Представление

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ (должность)

Дата заключения трудового договора по данной
должности _____

Сведения об аттестуемом:
образование _____

специальность _____

_____ квалификация _____

Сведения о прохождении курсов повышения
квалификации _____

Стаж работы в данной
должности _____

Стаж работы в данной образовательной
организации _____

Награды _____

Результаты _____ предыдущей
аттестации _____

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности,
выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики
по занимаемой должности за межаттестационный период:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор школы: _____ / С.А.Мясников/
(М.П.)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись, дата)

1.

Промышленно-инженерно-строительное

Handwritten signature

Инженер МИОУ ВМР-С ОИИ № 16
Вольская
С.А. Масинков



Blank lined area for text or signature.