

Принято педагогическим
советом № 2 «27» октября 2017 г.



Утверждено директором школы:

/М.С. Игнатьев/

Приказ №87/1 от «27» октября 2017 г.

Положение

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ «Диринская средняя общеобразовательная школа «АГРО» имени И.Е. Федосеева-Доосо»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение аттестации педагогических работников проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности муниципальных образовательных учреждений.

2. Аттестации подлежат лица, подавшие заявление на соответствие занимаемой должности на имя руководителя общеобразовательного учреждения (далее Претендента)

3. Аттестационная комиссия формируется приказом директора МБОУ Диринская СОШ «АГРО» имени И.Е. Федосеева-Доосо. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

4. Аттестация проводится Комиссией с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Претендента.

5. В своей работе Комиссия руководствуется

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (далее - Закон РФ №3266-1);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210–ФЗ);

Законом Республики Саха (Якутия) «Об образовании»(в ред. Законов РС(Я) от 16.06.2005 253-3 N 513-III,от 11.10.2006 382-3 N 777-III) (далее – Закон РС(Я))

Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 (далее – Порядок аттестации);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 №03-52/46 «О направлении разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (далее – письмо № 03-52/46);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ МЗиСР РФ № 761н);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации о методике оценки уровня квалификации педагогических работников N 03-339 от 29 ноября 2010 г.

Настоящим Положением.

6. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава педагогических работников ОУ, повышению их профессионального уровня.

7. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка профессиональной деятельности педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- определение готовности к работе в должности педагогического работника;

2 Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав

8. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа руководителей ОУ, их структурных подразделений, представителей общественности.

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ МБОУ Диринская СОШ «АГРО» имени И.Е. Федосеева-Доосо».

10. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в полугодии (при наличии заявлений) и включается в план организационных мероприятий.

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

12. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

13. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

14. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, письма-рекомендации Комиссии.

15. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 17 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- организует аттестацию Претендентов;
- создает условия для работы Комиссии;
- по результатам заседания Комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии;
- оформляет проект писем - рекомендаций Комиссии для информирования Претендентов.

16. Для прохождения аттестации Претенденты в Комиссию представляют следующие документы:

- 1) заявление Претендента (форма № 1);
- 2) копия приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- 3) презентационный отчет;
- 4) представление руководителя МО на Претендента (форма № 2).

17. Руководитель МО в отношении Претендентов должен подготовить в Комиссию представления.

Представление содержит основания для назначения аттестационной категории соответствия занимаемой должности Претендента, мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности.

18. С представлением Претендент должен быть ознакомлен руководителем МО под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с представлением руководителя МО Претендент имеет право представить в Комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

3. Сроки и формы проведения аттестации

19. Документы, указанные в п. 17 настоящего Положения, представляются ответственному секретарю Комиссии по аттестации педагогических работников образовательных учреждений, в соответствии с утвержденным регламентом работы Комиссии.

20. Принятые документы регистрируются ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов

21. Продолжительность аттестации для каждого Претендента не должна превышать двух месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

22. Аттестация на соответствие занимаемой должности для вновь назначаемых педагогических работников является обязательной по истечению 3-6 месяцев с момента издания приказа о назначении Претендента.

23. Аттестация проводится в форме собеседования и отчета Претендента.

24. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует занимаемой должности педагогического работника общеобразовательного учреждения,

- не соответствует занимаемой должности педагогического работника общеобразовательного учреждения.

25. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

26. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

27. При наличии рекомендаций Комиссии руководитель МО не позднее чем через год со дня проведения аттестации Претендента представляет Комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

28. Соответствие занимаемой должности присваивается сроком не более, чем на пять лет.

29. В случае признания Претендента по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации***. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Претендента 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***).

При выполнении рекомендаций Комиссии Претендент по представлению учредителя или работодателя имеет право вновь заявиться на аттестацию.

30. Приказ о результатах аттестации, а также письма-рекомендации Комиссии направляются руководителю МО Претендента. Копии хранятся в личном деле Претендента.

31. Трудовые споры по вопросам аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4. Права и обязанности Комиссии

32. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от руководителя МО представления дополнительной информации;
- направлять информацию руководителям МО о результатах работы Комиссии;
- вносить в пределах своей компетенции предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

33. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- информировать Претендента о принятом решении сразу после голосования;
- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью Претендента;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

34. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;
- информировать Комиссию по направлениям своей деятельности.

35. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

Приложение (Форма № 1)

Председателю Комиссии по

аттестации на соответствия занимаемой
должности педагогических работников
образовательных учреждений

ФИО (полностью), должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности (установление соответствия уровня квалификации педагогического работника).

С Положением о формах и процедурах проведения аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Республики Саха (Якутия), ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

Приложение (Форма № 2)
Председателю Комиссии по
аттестации на соответствие занимаемой
должности педагогических работников
образовательных учреждений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соответствие занимаемой должности (установление соответствия уровня
квалификации педагогического работника) педагогического работника образовательного
учреждения

(ФИО, дата рождения) претендует на должность (указать наименование должности и
образовательного учреждения)

Принят(а) на должность (указать нужное) на срок (указать).

Данные о педагогическом работнике:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация,
звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности:

С какого времени работает в данном образовательном учреждении.

Дата повышения квалификации,

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

- организаторские способности:

- имеющиеся достижения:

4. Дополнительные сведения.

На момент аттестации работает учителем физкультуры 6, 7, 9, 10«а», 10 «б», 11классх

5. Распространение опыта

**Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми
для исполнения должностных обязанностей:**

- результаты деятельности Претендента в предыдущей должности, с указанием
имеющейся квалификационной категории;

- награды, ученые степени, звания.

(Подпись) _____
(дата, печать)

ФИО (руководитель МО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575926

Владелец Игнатъев Михаил Спиридонович

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022