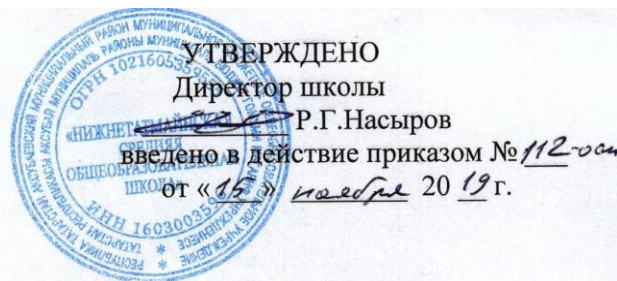


ПРИНЯТО
на заседании педсовета школы
Протокол № 3
от «15» ноября 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Школы (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников. Их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- Определение необходимости и качества педагогического труда;
- Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

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

1.6.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе, в которой проводится аттестация;

1.6.3. Беременные женщины;

1.6.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.4. и 1.6.5, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, подпунктом 1.6.5. возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Школы (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Школы. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Школы.

2.5. Работодатель может входить в состав Аттестационной комиссии, но не может быть Председателем.

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

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Обязательная аттестация педагогических работников проводится, как правило, по основному месту работы (основной занимаемой должности).

Вместе с тем работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, обязан представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел. Если работник выполняет педагогическую работу у разных работодателей, то каждый из них обязан направить в аттестационную комиссию соответствующее представление.

3.2. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины, В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью

работника. Следовательно, в соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.3. Руководитель образовательного учреждения, представляющий работодателя, несет ответственность за выполнение пункта 5 Порядка в части обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и оснований для освобождения от аттестации, предусмотренных в пункте 22 Порядка.

3.4. Аттестация педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится, как правило, не позднее трех месяцев (в отдельных случаях - не позднее шести месяцев) со дня истечения имевшейся у работника квалификационной категории или со дня истечения срока действия льготы по освобождению работника от аттестации, предусмотренной в пункте 22 Порядка.

3.5. Работодатель имеет право (по личному заявлению работника) перенести сроки обязательной аттестации педагогического работника на другое время в течение учебного или календарного года (сверх срока, указанного в пункте 2.6) в следующих случаях:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленным работодателем.

Примечание:

Перенос сроков аттестации на основании предоставления работником медицинского заключения (справки) о наличии у него заболеваний (необходимости ухода за больным близким родственником), препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные работодателем, допускается не более одного раза в течение календарного или учебного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности работника по причине заболевания.

- в случае, если педагогический работник завершает в год аттестации заочное обучение в педагогическом вузе или ССУЗ е (обучается на последнем курсе ВУЗа или ССУЗа).

3.6. Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается работодателем с учетом приказа о приеме на работу.

3.7. Подготовка работодателя о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется поэтапно.

Первый этап. Издание в Школе распорядительного акта (приказа), определяющего список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же представителей администрации учреждения, ответственных за подготовку представлений в аттестационную комиссию Школы, ознакомление с ними аттестуемых работников и их информационную поддержку.

Примечание:

А. Лица, включенные работодателем в список педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, должны быть ознакомлены с соответствующим распорядительным актом по организации (приказом) в течение двух дней со дня издания акта (приказа) под роспись.

Б. В случае заболевания работника или при наличии других обстоятельств, препятствующих прохождению аттестации в сроки, установленные работодателем, в учреждении издается распорядительный акт (приказ) об исключении данного работника из списка педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации, и переносе сроков его аттестации в пределах учебного или календарного года с указанием причины. Работодатель письменно информирует аттестационную комиссию организации об изменениях в составе аттестуемых работников.

Второй этап. Оформление работодателем представлений на каждого аттестуемого работника.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Примечание:

А. Представление готовится ответственным представителем администрации организации на основе оценки профессиональных компетенций педагога по итогам посещения его уроков (учебных занятий), анализа профессиональных результатов аттестуемого работника, качества исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационной характеристике по должности согласно ЕКС. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестационных процедур (оценок профессиональных знаний). Отказ работника ознакомиться с представлением и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Б. Разъяснения по оценке профессиональных компетенций педагогов должен содержаться в локальных актах организации,

В. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационных категорий, то представление может содержать мотивированную, всестороннюю, объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа,

Третий этап. Передача оформленных представлений работодателя на аттестуемых работников в аттестационную комиссию Школы.

3.8. Представления работодателей на аттестуемых работников (в 1 экз.), поступившие в аттестационную комиссию, передаются секретарю аттестационной комиссии. Работодатель готовит приказ о проведении аттестации педагогических работников, указанных в представлениях,

3.9. В течение месяца со дня издания вышеуказанного приказа аттестационные комиссии организации проводят для аттестуемых работников оценку профессиональных знаний в письменной форме (конспект занятий, решение педагогических ситуаций, профессиональное тестирование) по графику, утвержденному приказом организации.

Секретарь аттестационной комиссии организации за месяц до начала данной аттестационной процедуры сообщает аттестуемым информацию о дате и месте проведения оценки профессиональных знаний под роспись, не позднее чем за месяц до начала оценки.

Примечание:

В целях подготовки к оценке профессиональных знаний педагогическим работникам следует ознакомиться с профессиональными тестами для работников образования. Они должны быть опубликованы на сайте организации в разделе Аттестация»/ СЗД/.

3.10. Ответственным за обеспечение явки педагогических работников, включенных на оценку профессиональных знаний по графику, утвержденному организацией, является работодатель.

Неявка аттестуемого работника на оценку профессиональных знаний без уважительной причины является основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ГК РФ.

В случае неявки без уважительных причин на оценку профессиональных знаний, а также при отрицательном представлении работодателя на данного аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе принять решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3.11. Ведущей формой оценки профессиональных знаний является компьютерное тестирование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (разработать в организации). Для получения положительного зачета по результатам письменного тестирования необходимо набрать 60 баллов из 100 возможных.

3.12. Максимальное время для проведения оценки профессиональных знаний составляет 70 мин от начала процедуры. При возникновении в период пользования компьютерной программой технических сбоев время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часа.

Во время оценки профессиональных знаний пользование мобильными телефонами, книгами, записями и другими источниками информации не допускается.

3.13. Протокол по итогам оценки профессиональных знаний выдается на руки аттестуемым работникам непосредственно после завершения оценки профессиональных знаний.

3.14. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника,

3.15. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности принимается с учетом результатов оценки профессиональных знаний и представлений работодателей на аттестуемых работников.

Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его вопроса, о чем он письменно уведомляет работодателя и/или аттестационную комиссию

При неявке работника решение принимается в его отсутствие.

3.16. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается при условии неукоснительного соблюдения работодателем следующих основных гарантий работника, установленных законодательством:

- увольнение 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;
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).
- увольнение работников, являющимися членами профсоюза, производится с наблюдением процедуры мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В этом случае проект приказа работодателя об увольнении работника, а также копии . к\ментов, являющиеся основанием для принятия указанного решения, направляются работодателем в выборный орган соответствующей первичной организации. Работодатель проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации возразил несогласие с предполагаемым увольнением работника. Соблюдается месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

Примечание:

Отсутствие у аттестуемого работника образовательного ценза, установленного требованиями квалификационной характеристики по должности, не является основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Согласно пункту 9 раздела 1 приложения к приказу МЗ и СР РФ № 761н лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе квалификационных характеристик «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.17. При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации работодатель работника не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии. За своевременность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии несет ответственность работодатель.

Секретарь аттестационной комиссии передает информацию работодателя о выполнении рекомендаций в аттестационную комиссию.

3.18. Решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии педагогических

работников занимаемой должности принимается с учетом результатов пенки профессиональных знаний и представлений работодателей на аттестуемых работников.

Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его вопроса, о чем он письменно уведомляет работодателя и/или аттестационную комиссию.

При неявке работника решение принимается в его отсутствие.

3.19. При принятии аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается при условии неукоснительного соблюдения работодателем следующих основных гарантий работника, установленных законодательством:

- увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с с: о 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;
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).
- увольнение работников, являющимися членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

В этом случае проект приказа работодателя об увольнении работника, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения, направляются работодателем в выборный орган соответствующей первичной организации. Работодатель проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника. Соблюдается месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

Примечание:

Отсутствие у аттестуемого работника образовательного ценза, установленного требованиями квалификационной характеристики по должности, не является основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации работодатель работника не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии. За своевременность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии несет ответственность работодатель*

Секретарь аттестационной комиссии передает информацию работодателя о выполнении рекомендаций в аттестационную комиссию.

Согласно пункта раздела 1 приложения к приказу МЗ и СР РФ № 761н лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе квалификационных характеристик «Требования к квалификации», но обладающие достаточно практическим опытом и выполняющие в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.20. При наличии в протоколе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности или о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации работодатель работника не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии, за своевременность выполнения рекомендаций аттестационной комиссии несет ответственность работодатель.

Секретарь аттестационной комиссии передает информацию работодателя о выполнении рекомендаций в аттестационную комиссию.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.