

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ»
г. Старая Русса Новгородской области

Приказ

25.12.2013

№ 208

**Об утверждении Порядка
проведения аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемым
ими должностям**

В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



Т.В. Матюшкина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания выборного органа первичной профсоюзной организации
от 16.12.2013 № 32

Утверждено

Приказом директора
от 25.12.2013г № 208

**Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Настоящий порядок регламентирует проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия» г. Старая Русса (далее – учреждение).

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми учреждением.

3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

Педагогический работник не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, т.к. отказ педагога от этой аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, соблюдение которой в соответствии со статьей 21 ТК РФ является обязанностью работника.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно готовит список работников учреждения, подлежащих аттестации, проект приказа об утверждении состава аттестационной комиссии, график аттестации, материалы для представления на педагогического работника.

5. Для проведения аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе подает в аттестационную комиссию следующие документы:

- представление;
- аттестационный лист по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, заполненный с 1 по 7 пункты;
- копии удостоверений о повышении квалификации аттестуемого за период, предшествующий аттестации;
- копии документов о награждении, присвоении ученой степени (при наличии);
- сведения о результатах предыдущей аттестации (копию аттестационного листа или выписку из приказа).

6. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников учреждения, администрации учреждения, представителя первичной профсоюзной организации. Состав комиссии включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

7. В список подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности не могут быть включены следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Их аттестация возможна не ранее, чем через 2 года.

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Их аттестация возможна не ранее, чем через 1 год.

Для каждого работника, внесенного в список, устанавливается дата аттестации.

Список работников учреждения, подлежащих аттестации, график их аттестации утверждается приказом директора учреждения.

Ознакомление работников учреждения, подлежащих аттестации, с этим приказом осуществляется под роспись не менее чем за 30 дней до дня проведения их аттестации.

8. Представление директора учреждения является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия принимает решение.

Представление должно быть подготовлено заранее и педагогический работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за 1 месяц до дня проведения его аттестации. Факт ознакомления подтверждается подписью педагога и фиксацией его согласия или не согласия со сведениями, содержащимися в представлении.

Педагогический работник, который *не согласен* с представлением, представляет в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника ознакомиться с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

8. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического

работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

9. Проведение заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии извещает членов комиссии и работников, подлежащих аттестации, о месте и времени заседания заранее.

Правомочность заседания аттестационной комиссии обеспечивается присутствием двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Присутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии является обязательным.

Отсутствие аттестуемого в день его аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине влечет за собой перенос даты его аттестации. Об этих изменениях педагогический работник также должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты его аттестации.

Неявка педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины дает право комиссии проводить аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение аттестационная комиссия принимает открытым голосованием, но в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования аттестуемому, присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол, представления на педагогических работников и другие материалы аттестации хранятся в учреждении.

В течение семи дней после заседания комиссии секретарь аттестационной комиссии на каждого работника, прошедшего аттестацию, составляет выписку из протокола, которая содержит сведения о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,
- наименовании его должности,
- дате проведения заседания аттестационной комиссии,
- результатах голосования при принятии решения,
- решение аттестационной комиссии.

В течение трех рабочих дней после ее составления директор знакомит педагогического работника с выпиской под роспись.

Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

Запись о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности не вносится в трудовую книжку. Сведения об аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма № Т-2).

10. 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 ТК РФ. 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 ТК РФ).

11. В целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря

2006 г. № 63) о том, чтобы:

- при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (часть 3 статьи 82 ТК РФ);

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

Приложение 1.

Примерная форма представления

для аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

ф.и.о.

должность на дату проведения аттестации

1. Общие сведения о работнике:

а) дата заключения по этой должности трудового договора:

б) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

в) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности:

г) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

д) общий стаж педагогической деятельности:

е) наличие наград:

ж) реализуемые учителем программы (общеобразовательные, углубленного изучения предметов, повышенного уровня сложности, специально-коррекционные и т.п.).

2. Учитель добросовестно (*не добросовестно, недостаточно добросовестно*) выполняет возложенные на него трудовые обязанности:

- отсутствуют (*имеются*) зафиксированные в документах (*указать*) нарушения трудовой дисциплины, жалобы родителей (законных представителей), обучающихся, общественности;

- своевременно (*не всегда своевременно, несвоевременно*) и качественно (*недостаточно качественно, некачественно*) оформляет и ведет, в том числе с использованием ИКТ, отчетную и учетную документацию (журналы, планы воспитательной работы и др.);

- осуществляет (*не всегда осуществляет, не осуществляет*) обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, используя современные образовательные технологии продуктивного, дифференцированного, системно-деятельностного, компетентностного подходов, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы (*указать какие*);

- создает (*не создает, не всегда создает*) положительный микроклимат на уроке, поддерживает (*не всегда поддерживает, не поддерживает*) учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- результативно организует (*не всегда организует, не организует*) внеурочную деятельность обучающихся по предмету (*указать какую*);
- обеспечивает (*не всегда обеспечивает, не обеспечивает*) охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, не допускает (*допускает*) случаев травматизма обучающихся;
- соблюдает (*не соблюдает, не всегда соблюдает*) требования санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;
- выполняет (*не всегда выполняет, не выполняет*) должностные обязанности по охране труда и требования инструкций по охране труда;
- выполняет (*не всегда выполняет, не выполняет*) правила и нормы пожарной безопасности;
- использует (*не всегда использует, не использует*) различные формы взаимодействия с родителями (*указать какие*);
- постоянно (*не постоянно, эпизодически*) повышает свое профессиональное мастерство, активно участвуя в деятельности методических объединений и других формах методической работы (*указать каких*);

3. Учитель имеет следующие результаты обучения и воспитания:

- высокий (*низкий, недостаточно высокий*) уровень и динамику обученности, воспитанности; высокий (*низкий, недостаточно высокий*) уровень сформированности предметных и универсальных действий, профессиональных компетенций и т.п. (*указать*);
- высокую (*низкую, недостаточно высокую*) учебную дисциплину обучающихся;
- высокие (*низкие, недостаточно высокие*) показатели уровня удовлетворенности родителей (законных представителей) и обучающихся качеством преподавания предмета, качеством воспитательного процесса и его результатами (*по результатам исследования в ОУ*);
- другие.

4. Учитель характеризуется как:

- ответственный (*недобросовестный, недостаточно ответственный*) исполнитель поручений администрации, коллектива, попечительского совета и т.д.;

- инициатор совершенствования образовательного процесса, коллективных дел, направленных на поддержание, создание, развитие имиджа образовательного учреждения;
- умелый организатор коммуникации, способный к публичному представлению результатов своей деятельности;
- организатор (*разработчик*) развивающей среды в учебном кабинете;
- другое.

ВЫВОД: соответствует (*не соответствует*) занимаемой должности.

Директор ОУ _____

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

С представлением ознакомлен(а) и _____

согласен (не согласен)

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

(название образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Аттестационный лист
(на соответствие занимаемой должности)

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 образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж работы в отрасли образования (в должности руководителя образовательного учреждения)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации главной аттестационной комиссии

9. Решение главной аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности руководителя

10. Количественный состав главной аттестационной комиссии _____ чел.

11. На заседании присутствовало _____ членов главной аттестационной комиссии

Результаты голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

12. Примечание

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Приказ по гимназии от

№

Директор MAOY «Гимназия

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

С решением аттестационной комиссии

согласен(а)

(подпись)

не согласен(а)

(подпись)