

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 160 от 19.02. 2015 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии
В.В. Воложанина
(приказ № 23-04 от 20.02.2015 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276; письма департамента образования Кировской области от 30.09.2013 № 3624-4202-10 «Об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в Кировской области с 01 сентября 2013 года».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Постановление Правительства РФ от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

Административные работники, осуществляющие педагогическую деятельность на основе внутреннего совместительства, проходят аттестацию по должности учителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на общих основаниях, если по данной должности отсутствует квалификационная категория.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) 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;

в) педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация работников, указанных в подпунктах «а» и «б», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в подпункте «в» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем на основании перспективного графика, который разрабатывается заместителем директора по профессиональному развитию педагогов и утверждается директором гимназии.

Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление директора гимназии (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной

характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в Гимназии для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Директор гимназии вправе представить педагогического работника, работающего по совместительству, к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

2.7. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Администрация гимназии формирует количественный и персональный состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников гимназии на соответствие занимаемой должности.

3.2. Состав АКГ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.3. Численный состав АКГ – не менее 5 человек.

3.4. Состав АКГ ежегодно утверждается приказом директора гимназии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из наиболее компетентных работников гимназии, представителя профсоюзной организации.

3.5. Директор гимназии не может являться председателем АКГ.

3.6. Полномочия отдельных членов АКГ могут быть досрочно прекращены на основании приказа директора гимназии по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена АКГ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена АКГ.

3.7. Деятельность АКГ осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора гимназии.

3.8. Председателем АКГ является заместитель директора гимназии, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы решения АКГ и аттестационные листы. При временном отсутствии председателя работу АКГ возглавляет заместитель председателя АКГ. Организацию работы АКГ осуществляет секретарь Комиссии.

3.9. Заседание АКГ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

3.10. На рассмотрение в АКГ предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации педагогического работника;

- протокол квалификационного испытания (см. п.6.).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в АКГ могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме педагогического работника.

3.11. На заседаниях АКГ:

3.11.1. Секретарь представляет повестку заседания.

3.11.2. Председатель доводит до сведения членов АКГ информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в АКГ.

3.11.3. Члены АКГ:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в АКГ;
- принимают решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

3.12. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АКГ. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании АКГ по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. При принятии решения АКГ руководствуется представленными в АКГ аттестационными материалами.

Решение АКГ принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АКГ. При равном количестве голосов членов АКГ решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестуемый, являющийся членом АКГ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. Решение АКГ оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.15. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости АКГ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.16. Секретарь АКГ:

3.16.1. Составляет график работы АКГ.

3.16.2. Организует проведение заседаний АКГ.

3.16.3. Оформляет решение АКГ протоколом.

3.16.4. Ведет протоколы заседаний АКГ, журнал регистрации принятых на рассмотрение аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела педагогических работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником).

3.16.5. Оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;

3.16.6. Информировывает аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия АКГ решения.

3.17. Срок хранения протоколов заседаний АКГ, аттестационных дел педагогических работников – пять лет.

4. Права и обязанности АКГ

4.1. АКГ имеет право при необходимости:

4.1.1. проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.2. запросить у аттестующегося дополнительную информации в пределах компетенции;

4.1.3. давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

- 4.2. АКГ обязана:
- 4.2.1. принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
 - 4.2.2. информировать аттестующихся и директора гимназии о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов АКГ

- 5.1. Члены АКГ имеют право:
- 5.1.1. вносить предложения на заседании АКГ по рассматриваемым вопросам;
 - 5.1.2. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АКГ;
 - 5.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания АКГ.
- 5.2. Члены АКГ обязаны:
- 5.2.1. присутствовать на всех заседаниях АКГ;
 - 5.2.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АКГ;
 - 5.2.3. использовать служебную информацию только в целях решения задач АКГ, регламентированных данным Положением.
- 5.3. Члены АКГ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член АКГ может быть исключен из состава АКГ на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом директора гимназии.

6. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

6.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

6.2. Первый этап – организационный.

6.2.1. Директор гимназии издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

6.2.2. Заместитель директора гимназии по УВР готовит проект всестороннего объективного представления на аттестуемого педагогического работника, согласует его с директором гимназии.

6.2.3. Директор гимназии знакомит педагогического работника с подготовленным представлением, в котором фиксируется также выбор педагогом формы проведения письменного квалификационного испытания (с использованием бланочной технологии – на бумажных носителях – или компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности) не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АКГ заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

6.2.4. Наряду с представлением в АКГ направляется справка выборного органа первичной профсоюзной организации о членстве аттестуемого.

6.2.5. АКГ в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний АКГ.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

6.2.6. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

6.3. Второй этап – **проведение письменного квалификационного испытания.**

6.3.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности. Организацию и проведение квалификационного испытания осуществляют специалисты КОГКУ ЦОКО.

6.3.2. Возможно прохождение письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации.

6.3.3. Продолжительность квалификационного испытания для каждого аттестуемого 135 минут.

6.3.4. Результаты письменного квалификационного испытания оформляются протоколом для АКГ, выводами и рекомендациями для педагогического работника и доводятся до сведения аттестуемого не позднее, чем через две недели с момента проведения квалификационного испытания.

6.3.5. В случае, если аттестующийся получил на квалификационном испытании отрицательный результат, он имеет право пройти квалификационное испытание повторно в КОГКУ ЦОКО по одной из имеющихся форм в течение 2 месяцев с момента получения протокола о результатах квалификационного испытания.

Результат квалификационного испытания действителен в течение 1 года.

6.4. Третий этап – **принятие решения.**

6.4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АКГ на основании протокола результатов квалификационного испытания.

6.4.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АКГ, о чем письменно уведомляет АКГ при ознакомлении с представлением работодателя.

6.4.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АКГ принимает одно из следующих решений:

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

6.4.4. Решение АКГ оформляется протоколом.

6.4.5. На основании решения АКГ в месячный срок издается приказ директо-

ра гимназии о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

6.4.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АКГ:

- директор гимназии знакомит педагогического работника с решением АКГ;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- один экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и протокол хранятся в личном деле педагога.

6.5. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

7. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

7.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

7.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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 четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

8. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

8.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.