

- 1.5.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 1.5.3. беременные женщины;
- 1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.5.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах 1.5.4, 1.5.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.7. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах 1.5.6 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 1.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта директора Учреждения, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников Учреждения.

2. Формирование аттестационной комиссии, структура и порядок работы

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая руководителем школы.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
 - 2.2.1. Аттестационная комиссия может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей первичной профсоюзной организации, экспертной группы.
 - 2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
 - 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
 - 2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
 - 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения, сроком на 1 год.
 - 2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.3. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - 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 другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии и экспертной группы:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Директор Учреждения издает распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график

проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого педагогического работника (приложение 1).

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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.

3.5. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директор Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

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

4.2. Первый этап – подготовительный.

4.2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

4.2.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.2.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.2.6. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3. Документы, заполняемые аттестационной комиссией

4.3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.3.2. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.3.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 2), 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.

4.3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение 3), 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.

4.3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.3.9. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
20.06.2014	Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)	5	20.06.2014	Решение а/к от 20.06.2014, Приказ от 20.06.2014 № 12

4.3.10. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.3.11. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через три дня после ее проведения. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по школе о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

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

4.3.13. 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 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).

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).

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В Аттестационную комиссию
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 175

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

Наименование должности _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

дата окончания _____

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Результаты предыдущей аттестации _____

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

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г

Директор МАОУ СОШ № 175 _____ Н. В. Маллаева

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а):

_____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Протокол № _____

_____ (наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

_____ по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

_____ квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы в должности _____
6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности аттестуемого:

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ (членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого)

О ходе (порядке) процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности возражений

(подпись аттестуемого с расшифровкой)

Приложение 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

**Выписка
из протокола аттестационной комиссии
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подготовки выписки)

Дата проведения заседания АК « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол заседания АК № _____

Решение АК:

с учётом стажа педагогической работы достаточного практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей установлено, что

_____ / _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ / _____
(соответствует / не соответствует занимаемой должности)

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии	_____ / _____	_____ / _____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ / _____	_____ / _____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь аттестационной комиссии	_____ / _____	_____ / _____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены аттестационной комиссии	_____ / _____	_____ / _____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____ / _____	_____ / _____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а) и _____
(согласен / не согласен)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Дата ознакомления с выпиской « ____ » _____ 20 ____ г.