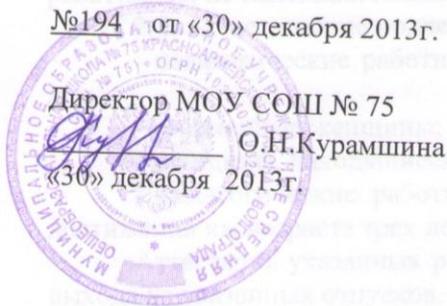


Введено в действие
приказом директора
МОУ СОШ № 75
№194 от «30» декабря 2013г.



УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 5
«30» декабря 2013г.

Председатель
Педагогического совета
МОУ СОШ № 75
О.Н.Курамшина

Порядок
30.12.2013 г. № 11-2013

г. Волгоград

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников разработан в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 75 Красноармейского района г. Волгограда (далее – МОУ СОШ № 75).

Проведение аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 в части, касающейся проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников МОУ СОШ № 75 занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МОУ СОШ № 75;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- 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.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Основанием для проведения аттестации является представление заместителя руководителя МОУ СОШ № 75, непосредственно курирующего работу аттестуемого педагогического работника (далее - представление).

2.4. 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 прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

2.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

2.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.8. 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 в МОУ СОШ № 75 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).

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

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и компетенция

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников МОУ СОШ № 75, методической службы МОУ СОШ № 75, представителей коллегиальных органов управления МОУ СОШ № 75. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ СОШ № 75.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель МОУ СОШ № 75.

3.2. Аттестационная комиссия создается сроком на один год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МОУ СОШ № 75.

3.3. Аттестационная комиссия работает по графику, утверждаемому ежегодно приказом руководителя МОУ СОШ № 75.

3.4. Работа аттестационной комиссии оформляется повестками и протоколами заседаний. Документация аттестационной комиссии включается в номенклатуру дел МОУ СОШ № 75.

3.5. К компетенции аттестационной комиссии относится:

- подготовка и проведение аттестации педагогических работников МОУ СОШ № 75 в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- организация методической и консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации.

В случае отсутствия председателя, работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии.

4.4. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания;
- письменно информирует аттестуемого педагогического работника о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала;
- принимает представление на аттестацию, а также иные необходимые аттестационные материалы;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, обеспечивает ознакомление с ним педагогического работника под роспись и

направляет аттестационный лист в кадровую службу для помещения в личное дело работника.

4.5. Члены аттестационной комиссии оценивают соответствие педагогического работника занимаемой им должности на основании поступивших аттестационных материалов, а также по результатам письменных квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя МОУ СОШ № 75.

4.12. Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации направляется в течение 3-х календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

Разработала:
зам.директора по УВР

С.Р.Сергеева