

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 24
имени Бориса Рукавицына
(дошкольные группы)

ПРИКАЗ

15.01.2016г.

№ 06-01/1-13

о проведении аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. «О порядке проведения аттестации педагогических работников организации осуществляющих образовательную деятельность».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность.

Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Заместителя директора по УВР Василенкову Е.А. и старшего воспитателя Блохину Ю.А., назначить ответственными за подготовку педагогических работников к аттестации.
3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор школы



И.И. Дедкина



Положение
об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности,
в муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе
№ 24 имени Бориса Рукавицына

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (дошкольные группы), осуществляющих образовательную деятельность (далее - СОШ № 24 (дошкольные группы)) с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п. 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 34 городского округа города Рыбинска.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.

2.3. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации.

2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

2.5. Задачами аттестационной комиссии являются:

- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок.

2.6. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии: проводит заседания аттестационной комиссии; подписывает протоколы.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (выписка из протокола.);
- подписывает протоколы.

2.9. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.11. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Во время принятия решения работник не присутствует

2.12. Результаты аттестации оформляются протоколом, и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Решение о присвоении категории на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносится.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- организация аттестационной экспертизы;
- подготовка заключение о соответствии занимаемой должности;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;

- ознакомление работника с результатами аттестации;
- ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации.

IV. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1. В начале учебного года руководитель Учреждения:

составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения; издает приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
направляет утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
согласовывают план работы аттестационной комиссии.

4.2. При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения учитывает:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.3. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения:

- знакомится с результатами аттестации.

4.4. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника

V. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

VI. Документация аттестационной комиссии

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- приказ об утверждении Положений;

- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

6.2. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

6.3. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

VII. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

7.1. 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.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.