

**Государственное общеобразовательное учреждение
«Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном
университете»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от

«30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Штин

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

I. Общее положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГОУ «Коми республиканский лицей при СыктГУ» (далее – Лицей).
2. Целью создания лицейской аттестационной комиссии является определение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.1 ст.48, ч.2 ст. 49); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"); настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами Комиссии Лицея являются:

1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
2. Соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры аттестации.
3. Прием и рассмотрение представления работодателя, содержащего 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.
4. Определение сроков прохождения обязательной аттестации для каждого педагогического работника.
 5. Оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам.
 6. Обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками.

III. Структура, состав и обязанности аттестационной комиссии.

1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- ответственные за проведение квалификационных испытаний;
- члены Комиссии (в состав лицейской аттестационной комиссии могут быть включены представители органов самоуправления Лицея, профессионального союза (при наличии), администрации, работников Лицея);

2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- готовит проекты распоряжений и приказов по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников;
- утверждает план работы Комиссии, список педагогических работников, выходящих на обязательную аттестацию по плану в текущем году, график прохождения аттестации педагогических работников;
- вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по ротации состава Комиссии, формирует списки кандидатов;
- определяет алгоритм работы Комиссии и осуществляет контроль соблюдения регламента ее работы;
- консультирует членов Комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, - проводит инструктивно-информационные совещания;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами обязательной аттестации;
- контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильности оформления документации;
- следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний Комиссии;
- подводит итоги работы Комиссии, поощряет ее членов, привлекаемых к проведению обязательной аттестации.

3. Секретарь Комиссии:

- формирует списки аттестуемых на соответствие занимаемым должностям и составляет график обязательной аттестации;
- оформляет представление на учителя для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- представляет материалы на рассмотрение и принятие в Комиссию;

- не позднее, чем за месяц до проведения квалификационных испытаний знакомит аттестуемых на соответствие занимаемым должностям с подготовленными материалами и представлением;
- организует работу по сбору информации для составления Представления работника работодателем;
- не позднее, чем за месяц до начала аттестации знакомит педагогических работников (под роспись) со сроками аттестации и Представлением работодателя (под роспись);
- ведет учет входящих и исходящих документов по аттестации (поступающих из вышестоящих органов управления образованием и других организаций по вопросам аттестации и отправляемых в Республиканскую аттестационную комиссию);
- обеспечивает явку членов Комиссии и приглашает аттестуемых на заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет документацию (журнал регистрации представлений работодателя и ознакомления аттестуемого с документом (под подпись аттестуемого), аттестационные листы, решения Комиссии и др.);
- готовит проект приказа о соответствии/несоответствии педагогических работников занимаемым должностям;
- оформляет и обновляет информацию на стенде «Аттестация педагогических работников».

4. Персональный состав Комиссии утверждается директором;

5. Срок полномочий Комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям устанавливается сроком на 1 учебный год.

IV. Организация работы лицейской аттестационной комиссии

1. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель;
2. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление работодателем;
3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждение соответствия занимаемым ими должностям проводится в период с 20 сентября по 30 апреля;
4. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации;
5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать два месяца с начала ее прохождения.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором по представлению Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений работодателя, под руководством председателя и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов. Комиссии

V. Обязанности членов аттестационной комиссии:

Члены Комиссии обязаны:

1. консультировать педагогических работников по вопросам аттестации;
2. проводить анализ представленных материалов: представление работодателя, протокол результатов прохождения квалификационных испытаний;
3. проявлять объективность при принятии аргументированных решений по итогам обязательной аттестации;
4. проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, защищать их права.

VI. Права членов аттестационной комиссии

- Члены Комиссии имеют право:
1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для написания представления работодателя;
 2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров;
 3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности учителя специалистов соответствующей предметной области, методистов, сотрудников вузов и научных организаций;
 4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
 5. Проводить собеседование с аттестуемым (при необходимости);
 6. Определять алгоритм деятельности Комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами;
 7. Представлять членов Комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором.

VII. Подготовка к аттестации

1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель 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.
2. В графике проведения аттестации указываются:
 - ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.
3. Представление руководителя.
4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующих учебно-методическими кафедрами в аттестационную комиссию.
5. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения трудового договора по данной должности;
 - г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Лицее, участия в деятельности учебно-методической кафедры и иных формах методической работы.

6. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителя под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу или с даты занимаемой должности), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

VII. Проведение аттестации

1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Лицеем задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5. Порядок принятия решений Комиссией.

5.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6. Выписка из протокола.

6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

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

7. Решения, принимаемые руководителем.

7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после проведения заседания Комиссии.

7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.4. 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 руководителя 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).

8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Комиссия Лицея по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих

специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Лицея, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

VIII. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

1. На основании решения общего собрания трудового коллектива в Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
2. Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации Лицея.