

Принято на заседании ПС
30.08.2013 г. протокол № 1

Утверждаю

Директор Н.П. Прасолова
Приказ № 138-ос от 03.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.09.2010 № 209); Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 16.01.2013 г. № 25); Типовым положением о порядке аттестации руководителей 2,3 уровней муниципальных бюджетных образовательных учреждений» от 23.01.2013 г.,

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Инструкцией по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 25.10.2013 г. № 870); письмом Управления образования от 13.08.2013 г.; иными нормативными актами, регламентирующими аттестацию педагогических работников, настоящим положением.

1.2. Основными принципами работы школьной аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Школьная аттестационная комиссия создается с целью установления:

- соответствия занимаемой должности педагогических работников школы на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соответствия уровня квалификации руководителей 2-го и 3-го

уровней и специалистов требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соответствия занимаемой должности работников и специалистов не являющихся педагогическими работниками, на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соответствия уровня квалификации работников и специалистов не являющихся педагогическими работниками, требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения

2. Структура и состав школьной аттестационной комиссии.

2.1. Школьная аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии

Аттестационная комиссия может формироваться из представителей управления образования администрации района, представителей администрации учреждения, представителя профсоюзного органа образовательного учреждения (при отсутствии в учреждении такого органа – представителя профсоюзных органов в сфере образования, представителя работников учреждения), руководителей и заместителей руководителей, методистов учреждений.

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

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом учреждения.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.5. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.6. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

2.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

уровень квалификации (указывается наименование должности) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

уровень квалификации соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается наименование должности).

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.9. По итогам решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя учреждения о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы по форме, согласно приложению 1 к Положению.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ учреждения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности и квалификационным требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа учреждения.

3.3. Аттестационный лист должен быть передан работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

3.5. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

3.6. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности и требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, может быть уволен работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью работодателя. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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).

3.7. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. За аттестуемым, признанным по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности и заявленной квалификационной категории (первой или высшей), сохраняется имеющаяся квалификационная категория до завершения срока ее действия.

IV. Порядок аттестации руководителей 2, 3 уровней муниципальных бюджетных образовательных учреждений и руководителей 2, 3 уровня и специалистов (педагогический персонал)

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителей 2, 3 уровней муниципальных бюджетных образовательных учреждений и руководителей 2, 3 уровней и специалистов (педагогический персонал) проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) по занимаемой должности.

4.2. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников является представление работодателя учреждения, по форме, установленной приложением 3 к Положению, основанием для проведения аттестации работников является заявление аттестуемого и представление работодателя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Заявление на присвоение первой квалификационной категории при вступлении в должность подается на имя председателя в недельный срок после приказа о назначении работника учреждения в должности.

4.3. Основанием для проведения аттестации для установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является личное заявление по форме согласно приложению 2 к Положению. Заявление работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.5. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

4.6. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации:

для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

4.7. При проведении аттестации с целью подтверждения **соответствия занимаемой должности** оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме **собеседования или тестирования**, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности работников. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов (Примерный перечень вопросов - Приложение № 4).

4.8. При проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к **первой или высшей квалификационным категориям**, оценивается уровень профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности аттестуемых. Аттестуемые проходят аттестацию в форме представления **портфолио профессиональной деятельности** на заседании аттестационной комиссии. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. Результаты оценки профессиональной деятельности аттестуемого отражаются в экспертном заключении (приложение 5).

4.9. Квалификационные категории сохраняются в течение срока их действия при переходе работника с одного места работы на другое, в том числе при переходе с должности «заместитель руководителя» на должность «руководитель».

4.11. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

3. Ответственность

5.1. Школьная аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника, руководителя, специалиста в соответствии с занимаемой должностью;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника, руководителя, специалиста в соответствии с

заявленной категорией;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников, руководителей, специалистов;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, руководителей, специалистов проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____
(указывается должность работника)

*Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории*

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

«___» _____ 20__ г.

Установлена первая (*высшая*) квалификационная категория сроком на 5 лет.

Приказ (наименование образовательного учреждения по Уставу) от «___» _____ 20__ г. № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Председателю комиссии по аттестации
руководителя 2, 3 уровней
муниципальных образовательных
учреждений (руководителя 2, 3 уровней и
специалистов (педагогический персонал)
муниципального автономного учреждения
«Центр развития образования»)
Нижневартовского района

(ФИО председателя)

(ФИО и должность аттестуемого)

(полное наименование ОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ году на соответствие занимаемой должности, (первую, высшую) квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок её действия до _____ года, приказ от _____ № _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Мой труд отмечен _____ от _____ № _____.

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) высшее, _____, _____ год.

Стаж педагогической работы (по специальности) ___ лет, в данной должности ___ лет.

Стаж работы в данном учреждении ___ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание -

Сведения о повышении квалификации: _____

С порядком аттестации ознакомлена.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Конт.тел. _____

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Домашний адрес _____
 10. Профессиональные качества работника _____
 11. Деловые качества работника _____
 12. Результаты профессиональной деятельности работника _____

13. Отзыв органа самоуправления об аттестуемом работнике _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись)
(расшифровка подписи работника)

«__» _____ Г.