

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
гимназии
от « ____ » _____ 20 ____ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ гимназии
во имя Святителя Николая Чудотворца
_____ Н.С. Белик
от 27 мая 2020 г. приказ № 154 -од

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) в Частном общеобразовательном учреждении гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца.

1.3 Аттестацию педагогических работников гимназии на соответствие занимаемой должности проводит Аттестационная комиссия гимназии (далее – комиссия):

1.4. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором;
- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Основными задачами работы комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.6. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам аттестации педагогических работников образовательных организаций и настоящим Положением.

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой гимназией.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора гимназии.

2.3. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников гимназии, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор гимназии вносит в Аттестационную комиссию представление.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата вступления в должность и номер приказа;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и (или) о прохождении курсов повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Работодатель 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

2.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

2.9.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

2.9.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в гимназии;

2.9.3. беременные женщины;

2.9.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2.9.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.9.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 2.9.4. и 2.9.5. пункта 2.9., возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 2.9.6. пункта 2.9., возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Состав Аттестационной комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца.

3.2. Все члены аттестационной комиссии, включая её председателя, должны иметь высшую либо первую квалификационную категорию.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая

Чудотворца сроком на один год, с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.5. В состав комиссии должно входить не менее 5 человек.

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

4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо, при его отсутствии, под руководством заместителя председателя комиссии. Заместителем председателя комиссии является заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе гимназии. Секретарём комиссии является методист гимназии.

4.2. Директор гимназии, как работодатель педагогического работника, не входит в состав Аттестационной комиссии.

4.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и аттестационные листы работников;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия в рамках руководства комиссией.

4.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам комиссии о времени и дате её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- составляет и подписывает аттестационный лист работника;
- контролирует соблюдение утверждённого графика аттестации;
- оформляет выписки из протоколов заседаний комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание

аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление (согласно Приложению 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность.

4.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (согласно Приложению 2):

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.12. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.13. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (согласно Приложению 3), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.14. Работник, соответствующий занимаемой должности, получает Аттестационный лист, подтверждающий соответствие (согласно Приложению 4).

4.15. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам аттестации педагогических работников образовательных организаций, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности,
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

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

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

6.2. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.

6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении.

6.4. Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение обсуждаются на Педагогическом совете гимназии и утверждаются приказом директора гимназии.

В аттестационную комиссию
при частном общеобразовательном учреждении
гимназии во имя Святителя
Николая Чудотворца

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на учителя (указать предмет, Ф.И.О. учителя в родительном падеже)

Просим рассмотреть вопрос о соответствии (Ф.И.О. учителя в родительном падеже)
занимаемой должности «учитель».

Год, дата рождения:

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы:

Дата назначения на должность: _____ Приказ № _____, от _____.

Образование (что, где, когда закончил):

Специальность и квалификация по диплому:

Квалификационная категория на момент аттестации:

Сведения о повышении квалификации:

Курсы:

2. Сведения о преподавательской компетентности:

Директор частного
общеобразовательного учреждения
гимназии во имя Святителя Николая
Чудотворца

_____ Н.С. Белик

М.П.

С представлением ознакомлен
«____» _____ 20__ г.

_____ Подпись

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(Ф.И.О. учителя в именной падеже), учитель (преподаваемый предмет в родительном падеже) частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца города Сургута соответствует занимаемой должности «учитель».

Результаты голосования.

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

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии	_____	Белик Н.С.
Заместитель председателя	_____	Куренкова Т.Н.
Секретарь аттестационной комиссии	_____	Власова Л.М.
Члены комиссии		
	_____	Танкова Т.В.
	_____	Обухов Ю.Н.
	_____	Бабкина Д.В.

Дата аттестации « ____ » _____ 20____ г.

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии гимназии во имя Святителя Николая
Чудотворца
от _____ 20____ г.

Присутствовали: 6
Отсутствовало: 0

Повестка дня:

1. Рассмотрение представлений директора гимназии на признание соответствия занимаемой должности «учитель».

Слушали:

1. Председателя комиссии Белик Н.С, которая ознакомила комиссию с представлением на соответствие занимаемой должности:
(Ф.И.О. учителя и преподаваемый им предмет в родительном падеже).
2. Выступившие члены аттестационной комиссии Танкова Т.В., Обухов Ю.Н., Бабкина Д.В. отметили, что представленная кандидатура по итогам сданного экзамена в тестовой форме соответствует занимаемой должности «учитель».
3. Председатель аттестационной комиссии поставил вопрос на голосование.

Результаты голосования:

- (Ф.И.О. учителя в именительном падеже) соответствует занимаемой должности «учитель». За 6, против – нет.

Председатель аттестационной комиссии: _____ Н.С.Белик

Секретарь аттестационной комиссии: _____ Л.М.Власова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Год и дата рождения:
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
5. Общий трудовой стаж:
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
7. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности.
8. Результат голосования

Количество голосов: за - _____, против - _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии:

10. Примечания:

Дата аттестации «_____» _____ 20____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ Н.С.Белик

Секретарь аттестационной комиссии _____ Л.М.Власова

Признан соответствующим занимаемой должности сроком на 5 лет, до _____ 20____ г., по должности «учитель».

Приказ частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца города Сургута от _____ 20____ г. № _____.

Директор частного
общеобразовательного учреждения
гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца _____ Н.С.Белик

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись работника) (дата ознакомления)