

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация «Школа
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления

от « 01 » сентября 20 14 года

Протокол № 11



Председатель правления

Л.М. Король

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОАО «ШКОЛА ПРАВА И ЭКОНОМИКИ» С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О проведении аттестации педагогических работников ОАО «Школа права и экономики» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОАО «Школа права и экономики» (далее - Устав), локальными нормативными правовыми актами и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ОАО «Школа права и экономики» (далее - Школа).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой (далее - аттестационная комиссия)

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.3.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.3.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.3.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.3.5. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;

1.3.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Аттестации подлежат педагогические работники Школы, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Школе или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Школе, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники), за исключением:

1.4.1. педагогов, имеющих квалификационные категории;

1.4.2. проработавших в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.4.3. беременных;

1.4.4. женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

1.4.5. находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.4.6. отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.4.4. и 1.4.5. пункта 1.4. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренного подпунктом 1.4.6. пункта 1.4. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников приказом работодателя создается Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующее:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующее:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующее:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии и дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов (Приложение №1) и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.5. Члены аттестационной комиссии выполняют следующее:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

2.7. Для проведения аттестации педагогических работников издается приказ работодателя о проведении аттестации, в котором определяются:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- сроки проведения аттестации (график аттестации).

2.8. Приказ работодателя о проведении аттестации доводится до сведения педагогических работников Школы, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение №2).

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. 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).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

2.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника

занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение №3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. 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 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Положению «О проведении аттестации педагогических работников ОАНО «Школа права и экономики» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, число и месяц рождения: « ____ » _____ г.
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения трудового договора _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/ не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности): _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
13. Количество голосов:
ЗА _____
ПРОТИВ _____
14. Примечания: _____

Председатель
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Мнение и подпись аттестуемого:

(согласен или не согласен с решением аттестационной комиссии)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Положению «О проведении аттестации педагогических работников ОАНО «Школа права и экономики» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого педагогического работника

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, число и месяц рождения: « ____ » _____ г.
3. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

4. Дата заключения по этой должности трудового договора
« ____ » _____ г.
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки: _____

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) и дата проведения _____

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

Аттестуемый педагогический работник ознакомлен _____, дата
ознакомления « ____ » _____ г. (подпись аттестуемого)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Положению «О проведении аттестации
педагогических работников ОАНО «Школа права и
экономики» с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

ПРОТОКОЛ № ____
от « ____ » ____ 20__ г.
заседания Аттестационной комиссии

г. Москва

Председатель комиссии: _____
Заместитель Председателя комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных
подразделений аттестуемых работников)

Повестка дня:
1. Аттестация

1. СЛУШАЛИ:

(должность, Ф.И.О.)

ПОСТАНОВИЛИ 1.:

Сроки ознакомления с документами соблюдены.
Аттестационная комиссия, утвержденная приказом от _____ 201__ № _____,
Количество голосов за: _____
Количество голосов против: _____
Количество воздержавшихся: _____

Председатель комиссии:	_____	_____
Зам. Председателя комиссии:	_____	_____
Секретарь комиссии:	_____	_____
Члены комиссии:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____