



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 4.5.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей директора МОУ и лиц, не соответствующих тарифно – квалификационным характеристикам, при назначении их на должность

Положение
о проведении аттестации заместителей директора МОУ и лиц, не соответствующих
тарифно – квалификационным характеристикам, при назначении их на должность

1. Общие положения.
2. Подготовка к аттестации.
3. Проведение аттестации.
4. Решение по итогам аттестации.
5. Заключительные положения.

1. Общие положения.

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации педагогических работников МОУ "СОШ № 6" (далее - работники).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) педагогических кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников школы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на педагогов дополнительного образования, работающих в школе и в случае приёма на работу работника, не имеющего образования, соответствующего Требованиям к образованию педагогических работников.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет.
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает пол года.

1.5. Аттестация может проводиться в следующих случаях:

- при приёме на работу педагога не отвечающего требованиям единого квалификационного справочника должностей работников образования;
- успешное прохождение профессионального обучения или переобучения, работник подлежит аттестации по истечении полутора лет после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников организации. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- изменение системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 3-х недель после издания соответствующего приказа;
- обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевод работника на другую должность.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором школы.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;

- данные педагогических работников, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления характеристик-отзывов на педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных педагогических работников школы.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, трех членов комиссии и секретаря.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации педагогических работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам, участвует в голосовании.

2.2.3. В необходимых случаях директор школы по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации и формирование списка работников подлежащих аттестации является заместитель директора по УВР, назначенный директором школы.

2.3.2. Заместитель директора по УВР предоставляют директору следующие документы:

- характеристики, а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности педагогических работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;
- списки вопросов (с правильными ответами) по должности – педагог дополнительного образования. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

2.3.3. В срок, установленный приказом о проведении аттестации заместитель директора по УВР составляет график аттестации и предоставляет его на утверждение директору школы.

2.3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата предоставления характеристики-отзыва на работника, подлежащего аттестации.

2.3.5. Утвержденный график аттестации, не позднее чем за один месяц, доводится под роспись до сведения педагогических работников, участвующих в аттестации.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности педагогических работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии педагогического работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам педагогического работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия педагогического работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает заместителя директора по УВР, непосредственно-го руководителя аттестуемого.

3.2.1. Если на заседании аттестационной комиссии представляются новые документы, характеризующие трудовую деятельность работника, то аттестация работника может быть перенесена на новый срок, но не более семи дней.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее четырех ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной ко-

миссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии" характеристики педагогического работника. Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Педагогический работник знакомится с характеристикой под роспись, после чего она передается директору для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Решение по результатам аттестации.

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии директор школы принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием педагогического работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором школы.

5.2. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестаций работников предприятия изменений, но не реже одного раза в 5 лет.