

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»**

РАССМОТРЕНО

*на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 2»
протокол № 11 от 01.06.2019 г.*

УТВЕРЖДЕНО

*приказом директора
МБОУ «Гимназия № 2»
№ 19.2 от 10.06.2019 г.*

СОГЛАСОВАНО

*с первичной профсоюзной
организацией
МБОУ «Гимназия № 2»
протокол № 6 от 7.06.2019 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АППАРАТА
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2» С ЦЕЛЬЮ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников и работников административно-управленческого аппарата (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников и работников административно-управленческого аппарата (далее – аттестуемых) МБОУ «Гимназия № 2» (далее – Учреждение).

1.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

1.3.1 определение соответствия аттестуемого занимаемой должности

1.3.2 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного и профессионального роста

1.3.3 повышение эффективности и качества деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников

1.3.4 учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.4 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.5 Нормативной основой для аттестации является Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н и приложение к приказу «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» и иные нормативно-правовые документы.

1.6 Сроки проведения аттестации:

1.6.1 Аттестация проводится один раз в пять лет

1.6.2 В случаях, когда у руководителя Учреждения имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы учащихся, родителей (законных представителей), коллег на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель Учреждения вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации, в том числе вне зависимости от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6.3 В случаях, если с руководителем Учреждения заключен срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные трудовым договором.

1.7 Аттестации не подлежат следующие работники:

1.7.1 беременные женщины;

1.7.2 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.3 находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.7.4 отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию педагогических работников и работников административно-управленческого аппарата осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения

2.2.2. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья

- увольнение члена аттестационной комиссии

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии

2.3.2. проводит заседания аттестационной комиссии

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии

2.3.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов

2.3.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых, связанных с вопросами их аттестации

2.3.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.3.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации

2.3.8. осуществляет другие полномочия

2.4. 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.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.5.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие

2.5.2. участвует в работе аттестационной комиссии

2.5.3. проводит консультации педагогических работников

2.5.4. рассматривает обращения, жалобы аттестуемых, связанные с вопросами аттестации

2.5.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.5.6. осуществляет другие полномочия

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 2.6.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии
- 2.6.2. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии дату и повестку дня ее заседания
- 2.6.3. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии
- 2.6.4. обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии
- 2.6.5. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией
- 2.6.6. обеспечивает хранение и учет документов по аттестации
- 2.6.7. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола
- 2.6.8. осуществляет другие полномочия
- 2.7. Члены аттестационной комиссии:
 - 2.7.1. участвуют в работе аттестационной комиссии
 - 2.7.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

III. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Решение о проведении аттестации принимается руководителем учреждения, на основании соответствующего распорядительного акта, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации.
- 3.2. Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись.
- 3.3. После ознакомления с приказом работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя Учреждения.
- 3.4. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии
- 3.5. При неявке аттестуемого без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие
- 3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом, дает оценку соответствия аттестуемого квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям полномочиям должно быть объективным и доброжелательным
- 3.8. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, повышение квалификации, переподготовка.
- 3.9. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 3.10.1. «соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника)
 - 3.10.2. «не соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника)
- 3.11. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов, при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый соответствует занимаемой должности

- 3.12. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.13. Аттестуемый знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом, выпиской из протокола.
- 3.14. Выписка из протокола и копия приказа руководителя Учреждения хранятся в личном деле работника.
- 3.15. Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.16. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению руководителя Учреждения вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено п.9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н
- 3.17. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной Учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) руководителя Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания аттестационной комиссии
МБОУ «Гимназия № 2»**

Дата: _____

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Повестка:

аттестация _____ МБОУ «Гимназия № 2» _____
(должность) (ФИО работника)

с целью установления соответствия занимаемой должности

Стаж педагогической работы / работы в административно-управленческом аппарате МБОУ «Гимназия №2» _____

Общий трудовой стаж _____

Выступил (а): _____

с вопросами: _____

Выступил (а): _____

с вопросами: _____

Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

- «аттестуемый соответствует занимаемой должности» _____
(указать должность)

- «аттестуемый не соответствует занимаемой должности» _____
(указать должность)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____
5. _____ / _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2»

ПРОТОКОЛ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

*аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников и работников
административно-управленческого аппарата*

Председатель : _____

ФИО

Секретарь : _____

ФИО

Количество членов аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников - _____

Присутствовало - _____

Повестка дня:

Слушали:

Решение:

Председатель комиссии

Члены комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____