

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

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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 пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького».

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького» на срок 5 лет.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького».

2.4. Директор МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького» знакомит педагогических работников с приказом, содержащий список работников образовательного учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького» представление. Сроки внесения представления не менее одного месяца.

2.6. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться 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.

2.7. Директор 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 организации 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. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.10. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы для уточнения представленных аналитических материалов аттестуемого, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

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

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

2.13. Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

2.16. 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе директора не допускается.

2.19. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ № 1 им. М.Горького» вправе дать рекомендации 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.

3. Ход проведения аттестации

3.1. Формы проведения аттестации (по выбору аттестуемого):

- 1) защита конспекта (конструкта) урока или
- 2) анализ рабочей программы;
- 3) собеседование.

3.2. Основные этапы проведения аттестации:

- I. Предварительный этап.
- II. Представление результатов деятельности аттестуемого педагога.
- III. Принятие решения о соответствии занимаемой должности.

Каждый из блоков включает ряд шагов и действий:

- I. Предварительный этап;

Подготовка представления на аттестуемого педагогического работника работодателем (руководителем образовательного учреждения), включающего всестороннюю и объективную оценку:

- профессиональных, деловых качеств педагогического работника;
- результатов профессиональной деятельности;
- информацию о прохождении курсов повышения квалификации;
- сведения о результатах предыдущих аттестаций.

II. Представление результатов деятельности аттестующегося педагога.

III. Принятие решения о соответствии занимаемой должности.

Принятие решения о соответствии занимаемой должности аттестационной комиссией, включающей, в том числе, представителей профсоюзной организации. Оформление принятого решения протоколом, занесение принятого решения в личное дело педагогического работника. Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, 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.

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.

4. Права аттестующего педагога

4.1. Право педагогических работников на информацию о сроках проведения аттестации.

О дате, месте и времени аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников работодатель обязан информировать работника. Такая информация должна быть доведена до сведения работника не позднее чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с информацией должен быть удостоверен подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Если педагогический работник не ознакомлен с представлением, которое работодатель направляет в аттестационную комиссию, или не ознакомлен с ним в установленный срок, то он имеет право потребовать, чтобы его аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который его должны были ознакомить с представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени аттестации.

4.2. Право педагогических работников на присутствие при аттестации.

Педагогический работник обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии, для прохождения аттестации в назначенный срок без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Право педагогических работников на защиту персональных данных.

Педагогические работники имеют право на защиту своих персональных данных, содержащихся в документах о прохождении аттестации.

Общие положения о защите персональных данных граждан закреплены в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных». Также нужно руководствоваться специальными положениями ТК РФ по этому вопросу, содержащимися в гл. 14 «Защита персональных данных работника» (ст. 85–90).

В соответствии со ст. 85 ТК РФ к персональным данным работника относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в т. ч. документы о прохождении аттестации, собеседования, повышении квалификации:

аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования, хранящиеся в личном деле педагогического работника; аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях.

Перечисленные документы подлежат защите в установленном трудовым законодательством порядке.

4.4. Право педагогических работников на обжалование результатов аттестации

Педагогические работники вправе обжаловать ее результаты в соответствии с законодательством РФ.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл. 60) и иными федеральными законами. Порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством РФ.

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 392 ТК РФ).