

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО УКЦ «Вираж»

_____ Николаев В.В.

Пр. №52б от «02» октября 2017г.

**Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
ООО УКЦ«Вираж» на соответствие занимаемым должностям**

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников учебной части ООО УКЦ«Вираж» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 7.04.2014г. №276«Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 №761н. и регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

Аттестация - это проводимая в установленном законодательством порядке процедура оценки результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и определения деловых качеств работника. Результаты аттестации работника являются основанием для сохранения за ним занимаемой должности или понижения в должности, перевода на другую работу, увольнения.

Целями проведения аттестации 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.

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

**2. Формирование аттестационной комиссии,
состав, порядок работы**

2.1 Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников.

2.2 Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.3 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
участвует в заседаниях аттестационной комиссии;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4 Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет регистрацию в журналах представлений, дополнительных сведений в аттестационную комиссию по вопросам аттестации (Приложение 3);
формирует график прохождения аттестации педагогических работников;
оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии (Приложение 2);
сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов аттестационной комиссии;
предоставляет выписки протокола заседания аттестационной комиссии директору **не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения** аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

2.5 Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время;
сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников;
подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6 Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, в соответствии с утвержденным директором графиком;

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

2.8 По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2.9 Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, рекомендации аттестационной комиссии, решение.

2.10 Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, передается на хранение работодателю в комплекте с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Порядок проведения аттестации

3.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.2 Секретарь знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись **не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения** их аттестации по графику.

- 3.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника секретарь вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).
- 3.4 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.5 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 3.6 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.
- 3.7 При отказе педагогического работника от прохождения аттестации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.8 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.9 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.11 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.12 Секретарь 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.
- 3.13 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
ООО УКЦ«Виразж»

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность на момент

аттестации _____

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г., дата заключения трудового договора
«__» _____ г.

Общий трудовой стаж _____, стаж педагогической работы _____,

Образование _____

Уровень, какое образовательное учреждение закончил, когда, специальность и квалификация по диплом

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Дата, учреждение, тема

Повышение квалификации _____

Дата, учреждение, тема (за последние 5 лет)

Результаты и дата предыдущей аттестации (если аттестация не первичная)

Сведения о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации

Директор _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен(а)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

Аттестуемый _____

фамилия, имя, отчество

Должность _____

Рекомендации _____

Решение _____

Итоги голосования: присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____.

Количество голосов «против» _____.

Количество голосов «воздержалось» _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Ознакомлен « ___ » _____ 20__ г. _____ (_____)

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников ООО УКЦ «Вираз» для аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Стаж работы в данной должности в ОООУКЦ «Вираз»	Примечание
----------	------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	--	------------

--	--	--	--	--	--