

Богдановичское ОАО «Огнеупоры»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018г.

№ 496

г. Богданович

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
педагогических работников
Богдановичского ОАО «Огнеупоры»

В целях исполнения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания данного приказа «Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Богдановичского ОАО «Огнеупоры».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития и обучения персонала Капустину Н.В.

Генеральный директор

А.В. Юрков

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Богдановичского ОАО «Огнеупоры»

_____ А.В. Юрков

«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников
Богдановичского ОАО «Огнеупоры»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по УПиСВ

_____ В.А. Колмаков

«_____» _____ 201_г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела
развития и обучения персонала

_____ Н.В.Капустина

«_____» _____ 201_г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников Богдановичского ОАО «Огнеупоры» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами 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 организаций.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории,
- б) лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет,
- 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) лица, 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. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора Организации, в котором обозначены:

- сроки проведения аттестации (график проведения аттестации),
- состав аттестационной комиссии,
- список работников, подлежащих аттестации,
- подготовка необходимых документов для аттестационной комиссии,

- организация обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

2.2. График проведения аттестации педагогических работников доводится до сведения каждого аттестуемого педагогического работника под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. В графике указываются:

- педагогические работники, которые подлежат аттестации,
- дата, время и место проведения аттестации,
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственного за данное представление (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.3. Аттестационная комиссия создается из числа работников Организации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, с привлечением уполномоченного представителя работников.

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации педагогический работник, подлежащий аттестации должен быть ознакомлен с представлением.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение №2 к настоящему Положению), который подписывается директором Организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4. 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).

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, в график проведения аттестации вносится соответствующее изменение и работник знакомится под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

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

3.3. 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).

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

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

3.5. 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.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

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

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 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. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. 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.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(что и когда окончил)
4. Сведения о работе:
Общий стаж _____
Педагогический стаж _____
Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации за последние пять лет, о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
(что и когда окончил)
6. Дата проведения последней аттестации и выводы последней аттестации _____
7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год, если первая аттестация, за пять лет, если аттестация очередная)
8. Краткая характеристика профессиональной деятельности на основе должностной инструкции _____
9. Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств работника _____
10. Результаты профессиональной деятельности работника за меж-аттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____
11. Недостатки в профессиональной деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) _____
12. Предложения, рекомендации аттестуемому _____
13. Рекомендации по установлению соответствия работника занимаемой должности _____

Непосредственный руководитель аттестуемого _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
по факту отсутствия подписи
в ознакомлении с представлением
на соответствие занимаемой должности

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся,

1. _____ (ФИО, должность)
2. _____ (ФИО, должность)
3. _____ (ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что работник _____ (ФИО, должность)
отказался (-ась) ознакомиться под подпись с представлением для проведения аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подтверждение соответствия занимаемой должности _____
(ФИО, должность аттестуемого работника).

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____

РЕШЕНИЕ:

ФИО педагогического работника _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности
(указывается должность педагогического работника) _____.

Количество голосов, проголосовавших «ЗА»- _____ человек,
«ПРОТИВ»- _____ человек,
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»- _____ человек.

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

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:
_____ / _____
(подпись) (расшифровка)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка)