****

независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации преподавателей, уровня методической подготовки и профессиональной культуры;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие преподаватели:

А) проработавшие в занимаемой должности мене двух лет в данной

организации;

Б) беременные женщины;

В) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

Г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

 возраста трех лет;

Д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с

 заболеванием.

Аттестация преподавателей, предусмотренных подпунктами «В» и «Г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация преподавателей, предусмотренных пунктами «Д» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестацию преподавателей осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает преподаватель, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации 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 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации  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:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной

комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок

рассмотрения вопросов;

-организует работу членов аттестационной комиссии по

рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых

работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- 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 аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск,

 командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации  педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических

 работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной

комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам

комиссии о дате и повестке дня её заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления,

дополнительные собственные сведения преподавателей, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания

 аттестационной комиссии;

- участвует в решение споров и конфликтных ситуациях, связанных с

аттестацией преподавателей;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации

 преподавателей;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,

 выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с

графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не

 менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ  руководителя организации о составе, графике заседаний

 аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации преподавателей в составе личных дел

(представление, выписка из протокола заседания аттестационной

 комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации

представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия преподавателей занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений преподавателей.

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Решение о проведении аттестации преподавателей принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. преподавателя, подлежащего аттестации;

- должность;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации преподавателей осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

А) фамилия, имя, отчество;

Б) наименование должности на дату проведения аттестации;

В) дата заключения по этой должности трудового договора;

Г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

Д) информация о прохождении повышения квалификации;

Е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

Ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование преподавателя не соответствует профилю преподаваемого предмета, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Преподаватель с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением преподаватель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе преподавателя от  ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации.

4.1. Преподаватель должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия преподавателя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке преподавателя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о преподавателе, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением  работодателя, а также дает оценку соответствия преподавателя квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств преподавателя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности преподавателя основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определение его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания преподавателя, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать преподавателю вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – 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 работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации преподавателя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого преподавателя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что преподаватель соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации преподаватель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.5.6. Преподаватель знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

    4.6.1. На каждого преподавателя, прошедшего аттестацию,

составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

    4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола

 под расписку.

    4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся

 в личном деле преподавателя.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

    4.7.1. Результаты аттестации преподавателя представляются

руководителю организации не позднее чем через три дня после её проведения.

    4.7.2. В случае признания преподавателя соответствующим

занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

    4.7.3. По завершению обучения преподаватель представляет в

аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

    4.7.4. В случае признания преподавателя по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести преподавателя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации преподаватель вправе обжаловать в суде в

 соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по

представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности преподавателей лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010г., регистрационный №18638.

4.10. Подведение итогов аттестации Аттестационная комиссия готовит

итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации преподавателей издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.