

Приложение № 1
к приказу № 20-01 от 15.02.2019 года
ГАОУ АО «Казачий кадетский корпус
имени атамана И.А. Бирюкова»

«Принято»
Педагогическим советом
ГАОУ АО «Казачий кадетский
корпус имени атамана
И.А. Бирюкова»
от 12.02.2019 г.
протокол № 4

«Утверждено»
приказом № 20-01 от 15.02.2019 г.
Директор ГАОУ АО «Казачий
кадетский корпус имени атамана
И.А. Бирюкова»



А.А. Хаюров

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестации педагогических работников ГАОУ АО «Казачий
кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение аттестации педагогических работников ГАОУ АО «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова», осуществляющих образовательную деятельность (далее – казачий кадетский корпус), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников образовательной организаций.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276.

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам казачьего кадетского корпуса с целью подтверждения соответствия замещающим должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в том же корпусе или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а также и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.5. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

3. Организация, сроки и формы проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее – аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

3.3. Аттестация педагогических работников казачьего кадетского корпуса проводится в соответствии с приказом директора.

3.4. Директор корпуса знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников корпуса, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию корпуса представление.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, дисциплины, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.8. Директор корпуса 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 отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4. Формирование аттестационной комиссии и порядок ее работы.

4.1. Аттестационная комиссия корпуса создается приказом директора казачьего кадетского корпуса в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии корпуса в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор казачьего кадетского корпуса.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора казачьего кадетского корпуса и размещается на официальном сайте кадетского казачьего корпуса.

4.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором казачьего корпуса, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия казачьего кадетского корпуса принимает одно из следующих решений:

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

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией казачьего кадетского корпуса 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.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора казачьего кадетского корпуса. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Работник соответствует занимаемой должности, если за данное решение проголосовало не менее половины от числа членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.13. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность у директора корпуса.

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола.

4.16. 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.

4.17. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку в течении трёх рабочих дней.

4.18. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в в отделе кадров казачьего кадетского корпуса личном деле педагогического работника.

4.19. 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.

4.20. Аттестационная комиссия корпуса даёт рекомендации директору корпуса о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.21. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчёт по установленной форме. После проведения аттестации директором корпуса издаётся приказ, в котором обозначаются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников казачьего кадетского корпуса.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой казачьего кадетского корпуса относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и экспертных комиссий
- приказы « О соответствии занимаемой должности»;
- приказы « Об истечении срока действия квалификационной категории»
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- ведомости проведения аттестации;
- журнал регистрации аттестуемых педагогических работников по форме:

№	ФИО	Должность	Категории, соответствие занимаемой должности, № приказа,	Истечение срока аттестации	Стаж	Награды

			дата			

- план работы аттестационной комиссии;
- анализ результатов аттестации педагогических работников (по годам, цифровой. текстовой);
- информационный стенд по вопросам аттестации.

Приложение № 1
к Положению «Об аттестации педагогических работников ГАОУ АО «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова»
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности»

ГАОУ АО «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
*на педагогического работника,
аттестуемого с целью установления
соответствия занимаемой должности.*

На

(ФИО, дата рождения)

Педагогического

работника:

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий _____ трудовой _____ стаж _____

Стаж _____ педагогической _____ работы _____

В _____ данном _____ образовательном _____ учреждении _____ работает _____ с _____

(дата)

2. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

3. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- *исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);*
- *социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);*
- *творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);*
- *образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)*
- *профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)*

(ФИО аттестуемого)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие
занимаемой должности

Печать _____ *директор Хаюров А.А.*

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____