**Методические рекомендации**

**по проведению аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Методист ГБОУ ДПО СЦРО Соколова Т.Ф.

Рекомендации по организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – рекомендации) разработаны в целях повышения качества проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности, создания комфортных условий при проведении аттестации.

Данные рекомендации разработаны в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;

– постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.08.2015 № 08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования».

Учитывая, что ни статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ни приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 не содержит указания на возможность иного регулирования порядка аттестации педагогических работников, в том числе путем принятия органами государственной власти субъектов Российской Федерации положения об аттестации педагогических работников, то Порядок аттестации, утвержденный указанным выше приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, является ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

**Задачи и формы аттестации**

Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проходит в двух формах.

Обязательная аттестация проводится каждые пять лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Отказаться от участия в такой аттестации педагогический работник не может, так как она для него является трудовой обязанностью. Обязательная аттестация, как правило, проводится для тех, кто не имеет квалификационной категории.

В случае если ранее неаттестованный педагогический работник, аттестовался на первую квалификационную категорию, аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности не требуется.

Добровольная аттестация проводится по желанию педагогического работника для установления уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории — пять лет. При наличии квалификационной категории в течение всего срока ее действия педагогический работник обязательную аттестацию не проходит.

Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление на каждого аттестующегося работника, которое составляется директором.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; сведения о результатах предыдущих аттестаций. Представление на педагогического работника подаётся в аттестационную комиссию (далее - Комиссия) учреждения.

**Организация аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, также педагогических работников организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

Не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее 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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Организация аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

– подготовительный;

– проведение аттестации;

– заключительный.

Конечным результатом аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности является решение Комиссии учреждения о подтверждении либо не подтверждении соответствия занимаемой должности.

В организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходима предварительная работа по подготовке к проведению аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Она заключается в информировании педагогических работников о Порядке аттестации педагогических работников, изменений в нормативно-правовых документах по организации аттестации, ознакомлении с должностными обязанностями педагогических работников.

Каждому педагогическому работнику должна быть предоставлена возможность предъявлять результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором в образовательной организации.

**Подготовительный этап**

На подготовительном этапе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, необходимо принять локальные акты, устанавливающие:

– создание Комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, а также регламентирующие её работу;

– список педагогических работников, подлежащих аттестации;

– график проведения аттестации педагогических работников.

Необходимо разработать и утвердить «Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (приложение № 1).

Комиссия образовательной организации создается распорядительным актом (приказом) работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников образовательной организации. В целях исключения конфликта интересов работодатель может не входить в состав аттестационной комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Членами Комиссии могут быть работники организации, представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом организации, учредители.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

На подготовительном этапе необходимо предусмотреть информирование педагогических работников о процедуре проведения аттестации.

С этой целью рекомендуем представить на информационных стендах следующие материалы:

– график прохождения аттестации педагогическими работниками образовательной организации;

– состав Комиссии образовательной организации;

– перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

– краткое описание порядка аттестации;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решения Комиссии.

Алгоритм действий *руководителя образовательной организации* на подготовительном этапе включает несколько шагов:

– издание распорядительного акта (приказа) о создании Комиссии;

– утверждение Положения о Комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности;

– издание распорядительного акта (приказа), включающего список работников подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

– ознакомление педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

– распределение поручений по подготовке представлений в Комиссию учреждения;

– подготовка представлений на педагогических работников, проходящих аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

– ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя 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 с представлением работодателя);

– передача представления в Комиссию после того, как с ним ознакомится педагогический работник.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение № 2).

На подготовительном этапе важная роль отводится также действиям *секретаря Комиссии*, который:

– готовит проекты положений, распорядительного акта образовательной организации об утверждении состава Комиссии и внесении изменений по мере необходимости;

– оформляет информационные стенды;

– формирует списки аттестуемых педагогических работников;

– принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;

– передаёт списки и представления в Комиссию в соответствии с графиком её работы;

– обеспечивает взаимодействие между членами Комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

*Комиссия* на подготовительном этапе:

– принимает регламент работы, график проведения заседаний;

– утверждает списки педагогических работников, подлежащих аттестации;

– утверждает индивидуальный график проведения аттестации педагогических работников;

– дает рекомендации работодателю 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.

Квалификационные характеристики по должностям педагогических работников определены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Существенно в этих характеристиках наличие у большинства педагогов среднего или высшего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика». В ряде случаев требуется специальное дефектологическое или психологическое образование, профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте или только высшее профессиональное образование без указания профиля подготовки либо образование в области физической культуры и спорта.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н при решении руководителями вопросов комплектования кадров допускается прием на работу лиц, обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, если уровень их специальной подготовки не отвечает квалификационным требованиям, предусмотренным указанными квалификационными характеристиками, при соблюдении определенной этим пунктом процедуры.

Только в исключительных случаях педагогические должности могут занимать лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности. Это возможно только по рекомендации Комиссии образовательного учреждения в соответствии с п.23 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Роль Комиссии состоит в оценке возможностей претендента на должность педагогического работника, не отвечающего установленным квалификационным требованиям, выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Данные рекомендации оформляются в виде протокола заседания Комиссии. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

В силу этого аттестация педа­гогов, не имеющих педагогического или иного специального образования, имеет принципиальное значение для педагогов, продолжающих работать в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

**Педагог имеет право**:

– после ознакомления с представлением представить в Комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

– обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Руководитель образовательной организации имеет право:**

– устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

– направлять в Комиссию представление на педагога;

– составлять соответствующий акт в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**Представление**

Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную.

В заголовочной части указываются общие сведения. Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

Основная часть. В данной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Представление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дату заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций, которые отражали все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления.

Описывая профессиональные качества работника необходимо указать сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:

– профессиональные качества педагогического работника;

– деловые качества педагогического работника;

– результаты профессиональной деятельности.

Профессиональные качества педагогического работника: уровень профессиональных знаний и умений (предметная компетентность работника, профессиональные способности, уровень методической подготовки, а именно методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

Деловые качества педагогического работника:

– исполнительская деятельность (организованность, работоспособность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, прочее);

– социальная и коммуникативная деятельность (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, прочее);

– творческая деятельность (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, прочее);

– образовательная деятельность (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, прочее);

– руководящая деятельность (лидерство, умение планировать и организовывать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, прочее);

– отношение к себе (честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, прочее);

– отношение к окружающим (вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, прочее);

– общие (последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, прочее).

Результаты профессиональной деятельность: дать оценку результатов работы педагогического работника за период работы в образовательном учреждении в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий и прочее.

Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

– динамику учебных результатов;

– динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;

– создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;

– обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;

– наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

– для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;

– стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.); текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка;

– краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;

– в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, собственных сокращений слов, выражений «и т.д.», «др.» и иных;

– несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в одном образовательном учреждении и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа.

**Проведение аттестации**

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

Главная роль на этапе проведения аттестации отводится самой Комиссии, самостоятельно формируемой образовательной организацией. На этом этапе *Комиссия:*

– рассматривает представления на аттестуемых;

– принимает решение о подтверждении либо не подтверждении соответствия аттестуемого занимаемой должности.

Заседание Комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Согласно п.13. Порядка аттестации аттестация проводится на заседании Комиссии организации с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания Комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание Комиссии организации не явился без уважительной причины, Комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве количества голосов членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

Работник, являющийся членом Комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

По результатам аттестации педагогических работников Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

Следует учитывать, что сведения об аттестации вносятся секретарём учреждения в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  |  |
| 28.04.2016 | Соответствует занимаемой должности учителя | 1 | 28.04.2016 | Приказ от 28.04.2016  № 20 |

В трудовую книжку педагогического работника сведения о результатах аттестации в целях соответствия занимаемой должности не вносятся (Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

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.

**Заключительный этап**

На этом этапе ведущая роль отводится секретарю Комиссии и работодателю, т.е. руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Секретарь составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении (приложение № 3). Руководитель в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит с ней педагогического работника под роспись.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника 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.

Даже при отрицательных результатах аттестации не допускается увольнение педагогического работника в определённые периоды трудовых отношений. К таким периодам относят период временной нетрудоспособности работника и период его пребывания в отпуске.

Кроме того не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Обращаем внимание, что в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

– при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав Комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

– в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель провел дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

Комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности *при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.* Кроме того, в случаях, когда не менее половины членов Комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности *при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности*, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов Комиссии организации.

Необходимо помнить, что решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности *при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности*, возлагает на работодателя ответственность по его реализации, поскольку в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Дополнительное профессиональное образование в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Формы дополнительного профессионального образования работников определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Порядок аттестации педагогического работника на подтверждение его соответствия занимаемой должности касается прежде всего педагогов, никогда не проходивших аттестацию, не прошедших её вовремя, и тех, кто при аттестации не подтвердил свою квалификационную категорию.

Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку педагогического работника не вносятся. Они оформляются протоколомзаседания Комиссии образовательной организации. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Оформление аттестационных листов не предусмотрено.

При системно организованной методической работе, вовлечении в процесс профессионального развития педагогических работников вопросы организации и проведения аттестации будут решаться продуктивно и результативно.

Приложение № 1 (образец)

**ПОЛОЖЕНИЕ**об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Комиссия) и регламентирует порядок деятельности Комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в (наименование образовательной организации).

2. Комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Севастополя, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

4. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

5. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

6. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7. Полномочия Комиссии:

– проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

– вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

– контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

**II. Состав Комиссии**

8. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников (наименование образовательной организации), в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно - общественного управления.

9. Председатель Комиссии (заместитель председателя)**:**

* ведет заседания Комиссии;
* организует работу Комиссии;
* распределяет обязанности между членами Комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
* организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

10. Секретарь Комиссии**:**

* формирует списки аттестуемых педагогических работников;
* готовит проекты положений, распорядительного акта учреждения

об утверждении состава Комиссии и внесении изменений по мере необходимости;

* обеспечивает взаимодействие между членами Комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации;
* принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;
* передаёт списки и представления в Комиссию в соответствии с графиком её работы;
* составляет график работы Комиссии;
* организует проведение заседаний Комиссии;
* оформляет решение Комиссии протоколом;
* ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
* оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

11. Члены Комиссии участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии.

12. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора (наименование образовательной организации).

13. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

14. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

**III. Регламент работы Комиссии**

15. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

16. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

17. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом (наименование образовательной организации).

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

19. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

20. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

21. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

22. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

23. Комиссия дает рекомендации директору образовательной организации 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.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Комиссии.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

25. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

**IV. Права и обязанности членов Комиссии**

26. Члены Комиссии имеют право:

– знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;

– запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

– вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

– участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

27. Члены Комиссии обязаны:

– владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

– знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры;

– быть объективными и компетентными в принимаемых решениях;

– соблюдать нормы профессиональной этики во время работы Комиссии;

– предупредить секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

**V. Реализация решений Комиссии**

28. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Директор учреждения 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.

**VI. Заключительные положения**

29. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

30. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).

Приложение № 2 (образец)

**АКТ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на подтверждение соответствия занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, дата, время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3 (образец)

|  |
| --- |
| Угловой штамп образовательной организации |

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от **11.** 03. 2016 г.

(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование должности «\_\_\_\_\_») - нужное выбрать

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК **10**. 03. 2016 г.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_,«против»\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от **10**. 03. 2016г. №\_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) – нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 11 марта2016 г*.*