МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Дергачевский агропромышленный лицей»

«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
На заседании Конференции	Директор ГБПОУ СО «ДАЛ»
ГБПОУ СО «ДАЛ»	_____К.И. Игликов
Протокол № 1	Приказ ГБПОУ СО «ДАЛ» № 63
От 13 марта 2014 г.	14 марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических и руководящих (заместителя директора, старшего мастера) работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ СО «Дергачевский агропромышленный лицей» в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих (заместителя директора, старшего мастера) работников (далее- Работников) занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- Приказом Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. N 276;
- Регламентом министерства образования Саратовской области по представлению государственной услуги «Проведение в соответствии с законодательством аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 26.12.2012г. №4331.

1.2. Основными **задачами** аттестации являются:

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

повышение эффективности и качества педагогического труда и труда руководителей;
– выявление перспектив использования потенциальных возможностей Работников;
– определение необходимости повышения квалификации Работников.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Аттестация педагогических и руководящих (заместителя директора, старшего мастера) работников лицея в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой лицеем (статья 49 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников лицея.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации лицея (при наличии).

2.4. Аттестация Работников проводится в соответствии с приказом директора лицея.

2.5. Работники должны быть ознакомлены с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно директором лицея.

2.7. Для проведения аттестации на каждого Работника его непосредственный руководитель вносит в аттестационную комиссию лицея представление.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о Работнике:

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

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

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

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

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

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности Работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию лицея дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.10. При отказе Работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме, утвержденной аттестационной комиссией.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии лицея с участием аттестуемого Работника.

2.13. Заседание аттестационной комиссии лицея считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии лицея.

2.14. В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии лицея 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.

2.15. При неявке Работника на заседание аттестационной комиссии лицея без уважительной причины аттестационная комиссия лицея проводит аттестацию в его отсутствие.

2.16. Аттестационная комиссия лицея рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.17. По результатам аттестации Работника аттестационная комиссия лицея принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника).

2.18. Решение принимается аттестационной комиссией лицея в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии лицея, присутствующих на заседании.

2.19. При прохождении аттестации Работник, являющийся членом аттестационной комиссии лицея, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.20. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии лицея, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии Работника занимаемой должности, Работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.21. Результаты аттестации Работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии лицея, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.22. Результаты аттестации Работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лицея, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими Работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.23. На Работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лицея составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии лицея, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией лицея решении. Работодатель знакомит Работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника.

2.24. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

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) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.26. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
2.27. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
2.28. Аттестация педагогических и руководящих (заместитель директора, старший мастер) работников проводится один раз в пять лет.
2.29. Руководящие (заместитель директора, старший мастер) работники могут привлекаться к аттестации на соответствие занимаемой должности сразу после назначения на должность, по приказу руководителя Лицея.
2.30. Внеочередная аттестация руководящих (заместителя директора, старший мастер) работников проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению работодателя в случае истечения срока действия трудового договора, или изменений условий оплаты труда.
2.31. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы на руководящей должности при перерывах в работе.
2.32. Очередной аттестации не подлежат следующие руководящие (заместитель директора, старший мастер): беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
2.33. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638 с изменениями от 1 июля 2011г., регистрационный № 21240) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
2.34. В случае признания Работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.