

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

«30» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ

«Минусинский кадетский корпус»

А.П.Насонов

«1» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников краевого
государственного бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус» определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников учреждения.
2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 49 ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) N 32408 от 7 апреля 2014 г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ", Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам Корпуса, замещающих 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 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в том же или ином учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в том же учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
5. 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 педагогической работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми Корпусом (далее - аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия Корпуса создается приказом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель совета трудового коллектива.

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

5. Директор знакомит педагогических работников 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.

6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом 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 педагогической деятельности;

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

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

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

8. Директор 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 первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Корпуса с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии Корпуса считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Корпуса 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 Корпуса проводит аттестацию в его отсутствие.

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

11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

12. Решение принимается аттестационной комиссией 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.

13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель 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 (Приложение 3).

17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации директору 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.

Председателю аттестационной
комиссии
КГБОУ «Минусинский кадетский
корпус»
Директора КГБОУ «Минусинский
кадетский корпус»
А.П. Насонова

Представление

Прошу аттестовать на соответствие занимаемой должности

_____ (Ф.И.О. должность на момент проведения аттестации)

_____ (дата заключения по этой должности трудового договора, уровень образования по направлению

подготовки, информация о получении дополнительного профессионального образования)

_____ (результаты предыдущих аттестаций в случае их проведения)

_____ (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором).

Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»

_____ А.П. Насонов

Ознакомлен: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
ФИО представляемого

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания аттестационной комиссии
 « ___ » _____ 20__ г.

г. Минусинск

Аттестационная комиссия в составе:

председателя _____
 (Ф.И.О., должность)

и членов: _____

 (Ф.И.О., должности)

в присутствии секретаря: _____
 (Ф.И.О., должность)

на основании _____

провела аттестацию работников по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

На основании результатов аттестации аттестационная комиссия решила:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность (профессия)	Решение комиссии	

Рекомендации комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

 подпись расшифровка подписи

 подпись расшифровка подписи

 подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____
Подпись расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____

3. Образование и повышение квалификации: _____
(что закончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на нее

5. Трудовой стаж (лет): общий _____ по специальности _____ по занимаемой должности _____

6. Сведения о предыдущей аттестации: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Оценка деятельности работника по соответствию занимаемой должности: результаты голосования: _____

9. Количество голосов: «за» _____ «против» _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

11. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

_____ подпись расшифровка подписи

_____ подпись расшифровка подписи

_____ подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Дата аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомился _____ «___» _____ 20___ г.
подпись аттестованного