

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями слуха и речи «СУВАГ»
ПРИКАЗ

10.01.2019 г.

г. Нерюнгри

№ 19/1-ОД

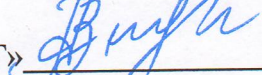
Об утверждении Положения «Об аттестации педагогических работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

В соответствии с разделом 2 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об аттестации педагогических работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»
2. Заведующим ОППП и ДО ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» ознакомить педагогический состав с настоящим Положением.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на Ямбулатову Е.Н. – заведующую ОМО.



Директор
ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»  Г.В. Андросова

С приказом ознакомлены:

 /Н.А. Савицкая

 /А.Н. Лаврентьева

 /Е.Н. Ямбулатова

ПРИНЯТО:

Заседание методического совета

ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

Протокол № 1

« 10 » января 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Профком в лице Председателя

Профкома



Павленкова Н.И.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

Андросова Г.В.

Приказ № 19/1 – Од от 10.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ.

Аттестационная комиссия Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи «СУВАГ» (далее – Центр) в своей работе руководствуется возможностями слуха и речи «СУВАГ» (далее – Центр) в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки от 07.04.2014 года № 276; нормативными правовыми актами Центра, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии Центра являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ», осуществляющего образовательную деятельность, утвержденного Минобрнаукой РФ от 07.04.2014 г. № 276, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.7. Аттестация педагогических работников, указанных в подп. 1.6.4, 1.6.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, указанных в подп. 1.6.6 настоящего положения, возможно не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Центра (далее – аттестационная комиссия).

2.2. В состав аттестационной комиссии входит не менее 5 человек.

2.3. Аттестационная комиссия Центра создается приказом директора на начало учебного года в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят представители отделений Центра.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

2.7. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- 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 иные полномочия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

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

2.15. Решение принимается аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

2.17. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Центра, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Директор Центра издает приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Директор Центра знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации директор Центра вносит в аттестационную комиссию организации представление на аттестуемого педагогического работника.

3.4. 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;
- 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.

3.5. Директор Центра 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 Центра дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4. Проведение аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Центра по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Центра знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.5. По результатам аттестации педагогического работника АК Центра принимает одно из следующих решений:

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

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

4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании.

4.9. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается Приказом директора.

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

4.11. 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.

5. Документация аттестационной комиссии

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям;
- Приказ об организации и проведении аттестации педагогических работников
- График аттестации на учебный год;
- Уведомление педагогическому работнику
- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, дополнительные сведения, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, приказ);
- Журнал протоколов заседаний АК.

5.2. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в Центре – пять лет.

**Уведомление
педагогическому работнику**

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с разделом 2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276)

на основании представления _____ (дата),

доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ» от _____ № _____)

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь АК:

ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заведующий _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)