

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА, В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников Нахимовского военно-морского училища, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями частей 1 и 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Нахимовского военно-морского училища в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Порядок применяется к педагогическим работникам Нахимовского военно-морского училища (далее также – НВМУ, училище), 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 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в НВМУ, определенной трудовым договором.

1.3. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников Нахимовского военно-морского училища в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников училища, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников НВМУ;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности училища;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников НВМУ;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава НВМУ.

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

2. Правила проведения Аттестации

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников училища аттестационной комиссией НВМУ по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Порядок работы Аттестационной комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии Нахимовского военно-морского училища по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденным в установленном порядке начальником НВМУ.

2.3. Состав Аттестационной комиссии определяется приказом начальника училища ежегодно до 1 мая.

2.4. За подготовку проекта приказа об утверждении состава Аттестационной комиссии на очередной учебный год и своевременное представление его на подпись начальнику НВМУ, отвечает заместитель начальника училища по учебной работе.

2.5. Выписку из приказа начальника училища об утверждении состава Аттестационной комиссии на очередной учебный год заместитель начальника общего отдела НВМУ направляет в Аттестационную комиссию в день регистрации приказа.

2.6. Аттестация проводится в соответствии с приказом начальника училища о проведении аттестации педагогических работников НВМУ в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в очередном учебном году, которым определяется список работников НВМУ, подлежащих Аттестации в новом учебном году, а также утверждается график проведения Аттестации (далее – Приказ).

2.7. Руководители структурных подразделений НВМУ, в непосредственном подчинении у которых находятся педагогические работники, подлежащие Аттестации, ежегодно не позднее 25 мая представляют секретарю Аттестационной комиссии список подчиненных

педагогических работников НВМУ, подлежащих Аттестации в новом учебном году.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии на основании списков, представленных руководителями структурных подразделений НВМУ, ежегодно не позднее 30 мая представляет заместителю начальника училища по учебной работе проект Приказа, согласованный, в том числе с председателем Аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель начальника училища по учебной работе, ежегодно не позднее 31 мая, представляет на подпись начальнику НВМУ проект Приказа.

2.10. Работники НВМУ, подлежащие Аттестации, должны быть ознакомлены с Приказом лично под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации по графику.

2.11. В случае отказа работника от ознакомления с Приказом составляется акт, который подписывается начальником училища и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение № 1 к Порядку).

2.12. За организацию и своевременное ознакомление с Приказом работников НВМУ, подлежащих Аттестации, а также представление не позднее 5 июня выписки из Приказа в Аттестационную комиссию отвечает заместитель начальника общего отдела НВМУ.

2.13. Для проведения Аттестации на каждого педагогического работника училища, начальник НВМУ вносит в Аттестационную комиссию представление (приложение № 2 к Порядку).

2.14. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678);
- 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.

2.15. Представление основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, определенной экспертной комиссией НВМУ по оценке профессиональных, деловых качеств

и результатов профессиональной деятельности педагогических работников НВМУ (далее – Экспертная комиссия), с учетом:

- результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых училищем;

- результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», в том числе мониторингов, проводимых учредителем;

- результатов конкурсов профессионального мастерства, проводимых органами федеральной исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации;

- участия педагогического работника НВМУ в работе по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада педагогического работника НВМУ в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников НВМУ.

2.16. Состав Экспертной комиссии и порядок ее работы определяется Положением об экспертной комиссии по оценке профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности педагогических работников Нахимовского военно-морского училища, утвержденным в установленном порядке начальником НВМУ.

2.17. Соответствующий руководитель структурного подразделения НВМУ (заведующий учебным отделом, заведующий отделом воспитательной работы, начальник лаборатории), не позднее трех рабочих дней, со дня получения экспертного заключения от секретаря Экспертной комиссии, представляет начальнику НВМУ, через заместителя начальника училища, в подчинении которого находится аттестуемый педагогический работник, проект представления начальника училища на педагогического работника НВМУ, подлежащего Аттестации (далее – Представление).

2.18. Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников руководителям структурных подразделений НВМУ при подготовке проекта Представления рекомендуется использовать:

- аналитические справки о посещенных мероприятиях (учебных занятиях, экскурсиях, походах, олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.);

- результативность работы педагогического работника, в том числе и с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, имеющими проблемы в адаптации к условиям обучения в училище и т.д.);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации воспитанников, в том числе, ОГЭ и ЕГЭ;
- анализ травматизма в период урочной и внеурочной деятельности обучающихся;
- оценки администрации, полученные по результатам контроля соблюдения требований к поведению обучающихся в период урочной и внеурочной деятельности;
- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеурочной работе, в воспитательной работе;
- результаты работы педагогического работника, как члена методического объединения;
- результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся);
- результаты иных процедур, разработанных на уровне училища, либо учредителя, включающие обязательную внешнюю экспертизу.

2.19. За своевременную подготовку и представление на подпись начальнику училища проектов Представлений отвечает соответствующий заместитель начальника училища, в подчинении которого находится аттестуемый педагогический работник.

2.20. Начальник училища знакомит педагогического работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения Аттестации.

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

2.22. После ознакомления с Представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.23. Дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), принимаются Аттестационной комиссией к рассмотрению только в копиях, заверенных в установленном порядке, при этом копии с оригиналов документов, имеющих обязательные атрибуты законченного документа (подписи, печати, регистрационные номера и т.п.), заверяет заместитель начальника общего отдела, а копии иных документов, заверяет своей подписью непосредственный руководитель аттестуемого педагогического работника и заместитель начальника общего отдела.

2.24. В случае необходимости секретарь Аттестационной комиссии, при приеме документов, указанных в пункте 2.21 настоящих правил, вправе потребовать от аттестуемого педагогического работника представления их оригиналов для сверки.

2.25. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника, в соответствии с графиком Аттестации.

2.26. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения Аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка, а также другие причины, которые по решению председателя Аттестационной комиссии, могут быть признаны уважительными), его Аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем начальник училища знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.27. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит Аттестацию в его отсутствие.

2.28. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в НВМУ, в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

2.30. На основании результатов аттестации начальник училища принимает решение о дальнейшем продолжении трудовых отношений с педагогическим работником.

2.31. При этом начальник НВМУ вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32. Увольнение по основанию, указанному в пункте 2.30 настоящего Порядка допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в НВМУ 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.

**ЮРИСКОНСУЛЬТ НАХИМОВСКОГО
ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА**



С.Василевский

Приложение № 1
к Порядку (п. 2.11)

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Юридический адрес/Почтовый адрес: 197046, Санкт-Петербург,
Петроградская набережная 2/4, телефон: (812)232-64-10, факс: (812)232-86-94

А К Т

об отказе в ознакомлении с _____
(указывается документ, с которым отказывается ознакомиться работник)

« ____ » _____ 201 ____ г. ____ . ____ час. № ____

Мы, начальник НВМУ _____
(фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации)

(должность, фамилия, имя, отчество лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В целях организации и проведения аттестации педагогических работников и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в кабинете _____

(указывается номер кабинета, либо должность, за которой закреплен кабинет)

(указывается должность, фамилия, имя, отчество

лица отказавшегося ознакомиться с документом)

было предложено ознакомиться с _____
(указывается наименование документа, с которым

отказывается ознакомиться работник)

2. От постановки подписи в подтверждение факта ознакомления с вышеуказанным документом, работник отказался. Свой отказ работник обосновал нижеследующим: _____

(кратко описывается причина отказа)

Начальник НВМУ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

_____ НВМУ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____ НВМУ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

От подписи об ознакомлении с настоящим актом
(указывается фамилия и инициалы лица отказавшегося ознакомиться с документом), отказался(ась).

Начальник НВМУ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

_____ НВМУ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____ НВМУ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

В аттестационную комиссию
Нахимовского военно-морского
училища по аттестации педагогических
работников, в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

начальника _____
(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

(Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации)

на педагогического работника НВМУ, подлежащего аттестации в целях
установления соответствия занимаемой должности

(фамилия имя отчество педагогического работника (полностью))

(наименование должности, по которой аттестуется работник с указанием преподаваемого предмета, направленности)

Дата рождения _____

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому

Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого
квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и
служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей
работников образования», утвержденного приказом Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к
занимаемой должности _____
(соответствует/не соответствует)

Информация о получении дополнительного профессионального образования
по профилю педагогической деятельности: _____

(в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению

образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)

Выводы _____

Начальник НВМУ _____

(подпись руководителя образовательной организации)

(расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество полностью)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество полностью)

Дата ознакомления « _____ » _____ 201__ г.
(за 30 дней до проведения аттестации)

Контактные телефоны аттестуемого: домашний _____

мобильный _____

служебный _____

Адрес эл. почты аттестуемого: _____