

РАССМОТРЕНО

Ученым советом Медресе
«Шейх Саид» ДУМСО

Протокол № 1

«20» марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

с председателем ЦРО
ДУМСО.
Председатель ДУМСО
Бибарсов



«1» апреля 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Медресе «Шейх Саид»
ДУМСО Р.М. Кузяхметов



Приказ № 04/08

«8» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников учреждения среднего исламского профессионального образования «Медресе «Шейх Саид» Саратовской области» ЦРО ДУМСО

	Должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработали:	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Хабибуллин А.А. 	<u>20 марта</u> <u>2016 г.</u>

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе документов:

в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (ст.49), приказа № 276 от 7 апреля 2014 года Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам учреждения Среднего исламского профессионального Образования «Медресе «Шейх Саид» Саратовской области» Централизованной религиозной организации ДУМСО, занимающими должности в соответствии со штатным расписанием медресе, в том числе в случаях, когда работа осуществляется по совместительству.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее аттестуемый) медресе по должностям, на которые тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия получения подтверждения соответствия занимаемой должности

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Педагогические работники вправе получить подтверждение соответствия занимаемой должности, как основной должности специалиста, так и должности, занимаемой ими в порядке совмещения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью аттестации является определение соответствия занимаемой должности на основе оценки их общих компетенций и профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, методологической культуры, профессионального и личностного роста педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- * учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава медресе;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического (руководящего) работника.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распоряжением учреждения Среднего исламского профессионального Образования «Медресе «Шейх Саид» Саратовской области» Централизованной религиозной организации ДУМСО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии медресе в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.4. Срок действия аттестационной комиссии 1 год.

3.5. Функции членов аттестационной комиссии:

Председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

Заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с их аттестацией;

Секретаря аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов: представления, материалы, предоставленные аттестуемым, заявления о несогласии с представлением, иные заявления;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, делает выписки из протокола.

Членов аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении конфликтных ситуаций в период процесса аттестации;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распоряжением.

3.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную

комиссию медресе представление.

3.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике - преподавателе дисциплины:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

В представлении на руководителя подразделений содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя отчество;
- б) занимаемая должность руководителя подразделения на момент проведения аттестации, дата назначения на должность;
- в) стаж работы на руководящих должностях, в том числе стаж работы в данном учреждении);
- г) образование (когда и какое учебное заведение окончил);
- д) сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- е) результаты предыдущей аттестации;
- ж) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель;
- и) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя подразделения, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующей аттестации

3.9. Руководитель подразделения, подлежащий аттестации, не позднее чем за две недели предоставляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности в межаттестационный период, включающий направления деятельности в соответствии с должностной инструкцией, а также другие документы, характеризующие личность аттестуемого, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

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

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии медресе с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии медресе считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии медресе по уважительным

причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель аттестационной комиссии 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 медресе без уважительной причины аттестационная комиссия медресе проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия проводит с педагогическими работниками на соответствие должности преподавателя педагогическое собеседование (по решению комиссии), рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления); аттестационная комиссия проводит с педагогическими работниками-руководителями подразделений собеседование и определяет: знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций; сложность и результативность работы, выполняемой руководителем подразделения; организаторские способности руководителя подразделения; степень участия руководителя подразделения в решении задач, стоящих перед медресе.

3.12. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя подразделения учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.13. По результатам аттестации педагогического работника-преподавателя дисциплины аттестационная комиссия медресе принимает одно из следующих решений:

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

По результатам аттестации на должность руководителя подразделения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя подразделения; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя подразделения.

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

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

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя подразделения признается соответствующим должности.

3.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

присутствующего на заседании аттестационной комиссии медресе, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

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

3.19. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят педагогические работники, определенные Законодательством.

3.20. Аттестационная комиссия медресе 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.

Прошито и пронумеровано.
Документ содержит 6 листов.

Директор

Медиреев «Шейх Саид» ДУМСО

Р.М. Кузихметов

