

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШАЛИНСКОЕ ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ ИМЕНИ
СОИПА-МУЛЛЫ»**

Принято:
На Педагогическом Совете
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 01

Согласовано:
На Общем собрании (конференции)
Протокол:
«09» январь 2020 г. № 04

Утверждаю
Директор ПДО ИРО
«Шалинское исламское медресе имени
Соипа-Муллы»
Ш.С. Кантаев
«09» январь 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ИНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических и иных работников Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Шалинское исламское медресе имени Соипа-Муллы» (далее - медресе).
- 1.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.4 данного Положения.
- 1.3. Сроки проведения аттестации.
- 1.3.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.
- 1.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
- 1.4.1. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 1.4.2. беременные женщины;
- 1.4.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.4.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.4.3 и 1.4.4 пункта 1.4 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестация педагогических и иных работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемой медресе.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии медресе.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический и руководящий работник.
- 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.4. Председатель 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 с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических и иных работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.7. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.9.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.10. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических и иных работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

- 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических и иных работников занимаемой должности;
- 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических и иных работников.

3. Порядок аттестации педагогических и иных работников медресе с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических и иных работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического или руководящего работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического или иного работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических и руководящих работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических и руководящих

работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический или руководящий работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического или иного работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

3.4.1. Педагогический или иной работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.4.2. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4.3. Оценка деятельности педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

- педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

- аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

- обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

- оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом в равной мере должны учитываться результаты квалификационного испытания и профессиональных компетенций педагогического работника по оценке работодателя.

3.4.4. Оценка деятельности иных работников на соответствие занимаемой должности:

- аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для иных работников является обязательной.

- основанием для проведения аттестации руководящих работников медресе является представление руководителя и материалы подтверждающие результаты деятельности аттестуемого за меж-аттестационный период.

- аттестационная комиссия принимает решение по итогам собеседования с учетом результатов анализа материалов, представления аттестуемым результатов деятельности по данной специальности и на основании общих и профессиональных компетенции по представлению руководителя.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

- 4.1. По результатам аттестации педагогического и руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический или иной работник соответствует занимаемой должности.
- 4.4. При прохождении аттестации педагогический или иной работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.5. Результаты аттестации педагогическим и иным работникам, непосредственно присутствующим на заседании аттестационной комиссии, сообщаются после подведения итогов голосования.
- 4.6. Результаты аттестации оформляются протоколом и доводятся до сведения аттестуемых под роспись.
- 4.7. Аттестационный лист педагогического или иного работника, прошедшего процедуру аттестации, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому под роспись не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, а второй экземпляр хранится в аттестационной комиссии и копия аттестационного листа в личном деле работника.
- 4.8. Решения, принимаемые руководителем организации.
- 4.8.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.8.2. В случае признания педагогического или иного работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.8.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.8.4. В случае признания педагогического или иного работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.9. Результаты аттестации педагогический и иной работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.