

Положение

о проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»
в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Школы (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических

работников;

- ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда;
- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы.

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

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;

1.6.3. беременные женщины;

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

1.6.5. лица, 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Школы (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Школы.

2.5. Директор Школы не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

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. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10. 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.

2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

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

2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

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

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

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

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором Школы (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Школы 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 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

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

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

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации Директору Школы 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. 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.

Приложение 1 к Положению о проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа села Дубового»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа села Дубового» Гурченко Марины Васильевны

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20____ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания: _____,

полученная специальность _____,

квалификация по диплому: _____

Диплом

№ _____ выдан _____

(сокращенное наименование вуза, ссуза)

(дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* _____

2. Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* _____

3. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет
Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года *(указать число, месяц, год назначения на должность.*

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) *(нужное подчеркнуть)*

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения *(указать реквизиты подтверждающего документа)*

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

4. Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) *(указать подтверждающие документы)*

На момент аттестации работает _____ *(указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).*

(В представлении на воспитателя ДОО указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических работников профессионального образования – курс, группа(ы), профиль

их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

5. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (*Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации*)

Информационная компетентность аттестуемого работника (*владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами*) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа села Дубового»

М.В.Гурченко

МП

С представлением ознакомлен(а) «_____» _____ 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

АКТ

«__» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой
должности _____

(указывается должность)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа села Дубового»

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы директора школы и лиц (не менее двух), в присутствии
которых составлен акт)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой
должности.

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью
установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачи Комиссии:

- ✓ проведение аттестации педагогических работников муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Школа) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- ✓ соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- ✓ обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- ✓ оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Школы;
- ✓ изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий своего региона и других субъектов РФ;
- ✓ обобщение итогов аттестационной работы с работниками Школы.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников

государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Школы

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы

2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. *Председатель аттестационной комиссии:*

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.5. *Секретарь Комиссии:*

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Школы

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.8. Комиссия дает 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.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации

работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

V. Реализация решений Комиссии

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Школы.

Приложение 1

к Положению об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Заседание ведет _____
должность _____ ФИО _____

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек.

На заседание приглашены:

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

слушали _____

1. В аттестационную комиссию поступило представление на

ФИО, должность

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Решение: _____

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Приложение

1. Представление на _____ – _____ л.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	/расшифровка подписи/
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	/расшифровка подписи/
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	/расшифровка подписи/
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	/расшифровка подписи/
	_____	_____
	подпись	/расшифровка подписи/

Приложение 2

к Положению об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: __ членов аттестационной комиссии из ____ .

Слушали: _____

по вопросу аттестации _____,

ФИО, должность

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «_____»,
не соответствует занимаемой должности «_____»

Результаты голосования: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

/расшифровка подписи/

Ознакомлена _____

подпись

/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.