

Обсуждено и принято
на заседании Педагогического совета школы

Протокол № 2
от «06» ноября 2014 г.

Утверждаю
«06» ноября 2014 г.
Директор школы Гуськов В.В.
Введено в действие приказом № _____
от «06» ноября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14
с углубленным изучением английского языка» г. Рязани

1. Общие положения.

1.1. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276);
- настоящее Положение.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации по занимаемой должности, продуктивности педагогического труда, создания кадровых условий развития школы. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.3. Задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4. Основные принципы аттестации – добровольность, открытость, коллегиальность.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.

1.6. Аттестация проводится **один раз в пять лет**.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Председатель Комиссии:

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

2.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление **выписок из протокола** заседания 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.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

2.10. К документации Комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний Комиссии;

- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);

3. Организация проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в Комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления на аттестуемого в Комиссию. Заместитель директора, курирующий направление деятельности педагогического работника, обеспечивает обобщение итогов деятельности педагогического работника, готовит представление на педагогического работника, подписанный директором школы и заместителем директора. Шаблон представления прилагается.

В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

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

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

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник **должен лично присутствовать** при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на

заседании 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 Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3 Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленными самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. 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 должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. В ходе экспертизы посещаются уроки/ занятия, анализируются статистические данные о результатах педагогической деятельности за 5 лет, предшествующих аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), изучается портфолио педагогического работника, особо отмечается уровень взаимодействия с учащимися, коллегами и родителями учащихся.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.8. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.8. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (заведующего, начальника) _____

наименование образовательного учреждения по уставу

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 (а): _____

_____ дата окончания: _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ *(сокращенное наименование вуза, ссуза)* в _____

(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)* _____

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

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) Приказ по _____ от _____ № _____

(указать реквизиты приказа)

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 _____

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 УНПО, УСПО – 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).

2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

1) Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2) Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи

3. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Руководитель

образовательного учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____ года по настоящее время подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии

педагогического работника/ без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением английского языка» г. Рязани

от 09 января 2015 г. № _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии в количестве ____ человек.

Повестка дня: аттестация педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением английского языка» г. Рязани на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрели вопрос об аттестации _____ (ФИО), учителя _____ (предмет) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением английского языка» г. Рязани, на соответствие занимаемой должности.

Решили:

Признать _____ (ФИО), учителя _____ (предмет) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением английского языка» г. Рязани, соответствующим занимаемой должности.

Голосовали:

за - ____ чел.,

против - нет

воздержались - нет.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (ФИО)

09.01.2014 г.

МП.