

Принято

на заседании Педагогического Совета
(протокол № 1 от 28 августа 2014 г.)

Утверждено

приказом по МОУ СОШ № 36
от 10 сентября 2014 г. № 180а

Директор Рогов Валентина В

Согласовано

с выборным органом первичной
профсоюзной организации

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

МОУ СОШ № 36

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МОУ СОШ № 36 (далее «Положение») определяет порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников МОУ СОШ № 36 на соответствие занимаемой должности являются:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276;
 - Квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - настоящее Положение.
- 1.3. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее «аттестация») являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного 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 организации.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационной комиссией.
- 1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.
- 1.7. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:
- а) педагогические работники, 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) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

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. Аттестационная комиссия по аттестации на соответствие занимаемой должности

- 2.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, создаваемая приказом директора школы.
- 2.2. Аттестационная комиссия образовательной организации состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав аттестационной комиссии могут входить заместители директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе, представители органов общественного управления образовательной организации, руководители методических объединений, руководители либо руководящие

работники других муниципальных образовательных организаций города Ярославля (по согласованию).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом по школе, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 2.6. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.7. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 2.8. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом по школе, издаваемым в течение трёх рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
 - приказ о составе, графике проведения аттестации;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии с представлениями, дополнительными сведениями, представленными сами педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность.
- 2.10. Протоколы заседаний аттестационной комиссии с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, хранятся у ответственного лица за организацию аттестации педагогических работников, назначаемого приказом по школе.

3. Подготовка к проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- 3.1. Директор школы издаёт приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.
С данным приказом директор школы знакомит работников, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней для дня проведения их аттестации по графику.
- 3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы и (или) ответственный за организацию аттестации педагогических работников готовит и вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1).
- 3.3. Директор школы знакомит педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней для проведения аттестации.

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

4. Порядок и сроки проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией с участием педагогического работника.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

Об изменении в графике аттестации директор школы знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. 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).

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

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

4.8. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации, секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 2).

4.10. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.11. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности директор школы определяет формы и сроки повышения им квалификации. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогическим работником занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Аттестационная комиссия вправе давать 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 и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

5. Заключительные положения

- 5.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета путём открытого голосования большинством голосов.
- 5.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение представительных органов работников МОУ СОШ № 36 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.3. Срок действия Положения не ограничен.

В комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МОУ СОШ № 36 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О. педагога)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения о педагогическом работнике

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование должности на дату проведения аттестации

Дата заключения по этой должности трудового договора

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения)

2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (воспитанников) (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.
3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся (воспитанников), свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся (воспитанников).
4. Состояние документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, планов и других).
5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий, в том числе основанных на информационно-коммуникационных технологиях.

6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).
7. Методическая работа педагога:
 - проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
 - выступления и сообщения (тематика, уровень).
8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.
10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.

Директор школы

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

С представлением педагогический работник ознакомлен.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36
(МОУ СОШ № 36)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование должности

Дата заседания аттестационной комиссии

Результаты голосования

Решение, принятое аттестационной комиссией

Секретарь
аттестационной комиссии

м.п.

С выпиской из протокола педагогический работник ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.
