

СОГЛАСОВАНО
с председателем
Управляющего совета
МОБУ «СОШ №47»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МОБУ «СОШ №47»
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МОБУ «СОШ №47»
№03-02-158
от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников МОБУ «СОШ №47»
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №47» (далее – Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогическими работниками должности (далее – аттестация).

1.2. 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 утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- Письмо Минобрнауки России № 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276»

- настоящее Положение.

1.3. Цель аттестации - подтверждение соответствия занимаемой педагогическими работниками должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации 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;

- 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. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.7. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники школы, 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 1.9 данного Положения.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

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

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.

1.10. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой на текущий учебный год.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников школы.

2.2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.2.3. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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 в рамках аттестации.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, 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.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

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

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом директора школы.

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

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего

аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата проведения аттестации;

3.3. Представление на аттестуемого педагогического работника.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора школы в аттестационную комиссию по форме согласно **Приложению 1** к Положению.

3.3.2. 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 квалификация по направлению подготовки; д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в школе, участия в формах методической работы.

3.3.3. Работодатель педагогического работника, осуществляющего педагогическую деятельность в школе по совместительству вправе обратиться в аттестационную комиссию с представлением педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для более полной характеристики аттестуемого.

3.3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением 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 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.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, хранится у заместителя директора, курирующего аттестацию педагогических работников.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (**Приложение 2**), подписываемый председателем, членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола (**Приложение 3**) под роспись в течение **трех** рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации

4.7.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора о результатах аттестации.

Приложение 1
к Положению
об аттестации педагогических
работников МОБУ «СОШ №47» в целях
подтверждения соответствия занимаемой
педагогическими работниками должности.

В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной
комиссии)
МОБУ «СОШ № 47»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации муниципального общеобразовательного бюджетного
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47»
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Наименование должности на дату проведения аттестации:

Стаж в данной должности:

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

Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности

Курсы повышения квалификации:

**II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его
профессиональных и деловых качеств**

**III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов
практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой
должности: Соответствует (не соответствует) занимаемой должности.**

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласован срок аттестации _____ 20 __ г.

С профсоюзным комитетом ОУ представление согласовано (для членов профсоюза):

"__" _____ 20 __ г. Подпись _____

(председателя ПК) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

"__" _____ 20 __ г.

_____ (подпись аттестуемого)

Телефоны администрации ОУ: _____

"__" _____ 20 __ г.

Подпись _____

МП (руководителя ОУ)

подписи)

_____ (расшифровка

Приложение 2
к Положению
об аттестации педагогических
работников МОБУ «СОШ №47» в целях
подтверждения соответствия занимаемой
педагогическими работниками должности.

ПРОТОКОЛ №_____от 20__г.

Заседание аттестационной комиссии

Место проведения: МОБУ «СОШ №47»

Дата проведения:..... 20__г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии ФИО, заместитель директора по УВР
Секретарь аттестационной комиссии – ФИО., председатель ПК, учитель иностранного
языка.

Члены аттестационной комиссии:

ФИО -заместитель директора по ВР;

ФИО - руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла;

ФИО –руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла;

ФИО –руководитель ШМО учителей технологии, искусства, физической культуры.

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности
учителя_____МОБУ «СОШ №47» – ФИО.

Слушали:

1., председателя аттестационной комиссии. Зачитал представление на
учителя_____, претендующую на соответствие занимаемой должности
«учитель».

2. Слушали_____– член аттестационной комиссии.

3. Слушали ----- член аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии:

1.Соответствует занимаемой должности учителя_____.

Проголосовали: за__чел., против__чел., воздержались__чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии	_____	–	И.О. Фамилия
подпись			
Секретарь аттестационной комиссии	_____	–	И.О. Фамилия
подпись			
Члены комиссии			

_____	_____
подпись	И.О. Фамилия

Дата составления протокола.....20__год.

С выпиской из протокола №_ от _____.20__г. заседания аттестационной комиссии
ознакомлена _____ (_____) дата _____

Приложение 3
к Положению
об аттестации педагогических
работников МОБУ «СОШ №47» в целях
подтверждения соответствия занимаемой
педагогическими работниками должности.

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности _____, учителя _____МОБУ «СОШ №47»

(Ф.И.О, должность аттестуемого)

От _____ 20__ г. № _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О соответствии _____, учителя _____,

(Ф.И.О., должность)

квалификационным требованиям по занимаемой должности учителя

СЛУШАЛИ:

1. _____, председателя аттестационной комиссии. Зачитал представление на
учителя _____, претендующую на соответствие занимаемой должности
«учитель».

2. Слушали _____ – член аттестационной комиссии.

3. Слушали _____ – член аттестационной комиссии.

(Ф.И.О., должность)

С учётом стажа педагогической работы _____ достаточного

(Ф.И.О. аттестуемого)

практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения
должностных обязанностей

РЕШИЛИ:

Признать _____,

(Ф.И.О. аттестуемого)

Соответствует _____

(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения
квалификации;

Не соответствует занимаемой должности _____.

(указывается должность работника)

Секретарь _____/_____.

(подпись)

(Ф.И.О)