

Принято
на педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 18»
протокол № 11 от 23.12.2019



Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 18»
от 23.12.2019 № 477-ОД

Директор

М.Г.Сафарова

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой 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»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава).

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.5. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

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 Учреждения.

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

1.8. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и региональным законодательством по вопросам аттестации, настоящим Положением.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия Учреждения.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник, представителя выбранного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.2.3. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) составляет 5 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 год.

2.2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Возглавляет аттестационную комиссию Председатель.

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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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;
- оформляет и передает руководителю Учреждения выписку из протокола заседания аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- информируют секретаря аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания аттестационной комиссии;
- исполняют другие обязанности в рамках своей компетенции.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ руководителя Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

-протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);

-представления на педагогических работников (Приложение 1);

-документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел - выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3);

-журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем Учреждения. Руководитель Учреждения 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 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию;

-дата ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

3.3. Представление работодателя.

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

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

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения по этой должности трудового договора;

4) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

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

3.3.3. 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 аттестационную комиссию дополнительные сведения (информацию о качественных результатах освоения учащимися образовательных программ, информацию о вовлечении учащихся в проектную деятельность, учебно-исследовательскую деятельность, информацию о вовлечении учащихся в кружки, секции, студии и др., об участии в методических объединениях, творческих группах, об участии и достижениях в профессиональных конкурсах), характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, 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, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Учреждения знакомит педагогического работника, 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 комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого проводится аттестационной комиссией.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, подготовленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

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 организацией 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 при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

5. Оформление результатов аттестации.

5.1. 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, и хранится у руководителя Учреждения.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение.

5.3. Руководитель Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления.

5.4. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Дата заключения трудового договора по данной должности _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) _____

6. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения) _____
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

С представлением ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Протокол №
заседания аттестационной комиссии муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18»
с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой
должности

« ____ » _____ 20__ г.

г. Череповец, ул.
Чкалова, д.20а

Присутствовали: _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

Решили:

Результаты голосования при принятии решения:

за ____ чел., против ____ чел., воздержалось ____ чел.

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

Выписка из протокола
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18»
с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой
должности

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника:

Занимаемая должность _____

Решение:

Результаты голосования при принятии решения:

за ___ чел., против ___ чел., воздержалось ___ чел.

Дата составления выписки «___» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г. _____ / _____