

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(06569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016г. №4

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
 Е.М. Демидова
от 21.11.2016г № 01.08/530



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В МБОУ «ЗСШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – ОУ), реализующего образовательные программы начального, среднего и общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

1.2.1. ч.4 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. пп. 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466

1.2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.4. Письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 г. № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.5. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1.4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.4.2. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ОУ;

1.4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.4.6. обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников МБОУ «ЗСШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением (далее - аттестационная комиссия МБОУ «ЗСШ») в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

2.2. Аттестационная комиссия МБОУ «ЗСШ» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, изданным не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации и содержащим список работников МБОУ «ЗСШ», подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.5.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.5.6. По поручению директора МБОУ «ЗСШ» осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

2.7.1. Знакомит педагогических работников с распорядительным актом работодателя, содержащим список работников МБОУ «ЗСШ», подлежащих

аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7.2. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

2.7.3. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

2.7.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ», результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МБОУ «ЗСШ» решении.

2.7.5. Организует хранение протоколов в методическом кабинете.

2.7.6. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы.

2.7.7. Осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем комиссии.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.10. Заседание аттестационной комиссии учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ»

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ» с участием педагогического работника.

2.12. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ» по уважительным причинам, 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.

2.13. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ» без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.14. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ», присутствующих на заседании.

2.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.19. Руководитель МБОУ «ЗСШ» знакомит педагогического работника с выпиской из протокола, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ», результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.20. 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.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

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

3.2.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.2.2. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

3.2.3. беременные женщины;

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

3.2.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.2.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами

3.2.4. и 3.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.2.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МБОУ «ЗСШ» представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):

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

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

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МБОУ «ЗСШ» 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 Педагогический работник имеет право внести на рассмотрение аттестационной комиссии МБОУ «ЗСШ» собственное представление, дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность на основе подтверждающих документов (грамот, сертификатов, удостоверений и т.д.).

3.6. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части учащихся к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе МБОУ «ЗСШ» и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия МБОУ «ЗСШ» принимает одно из следующих решений:

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

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.

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.

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(ФИО, дата рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)
в ОУ _____ муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики
Крым»

(наименование ОУ в соответствии с лицензией)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Дата заключения трудового договора

(по аттестуемой должности) _____
(дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии) _____

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

Год	Образовательное учреждение, тема	Документ об окончании курсов повышения квалификации	Число часов

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования, владение ИКТ технологиями)

Например,

2016-2017 учебный год – 77 % качество знаний,

2017-2018 учебный год – 100 % качество знаний,

2018-2019 учебный год – 75 % качество знаний

Участие в конкурсах и олимпиадах

7. Дополнительные сведения *(почетные звания аттестуемого работника, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, грамоты регионального и муниципального уровня).*

Директор МБОУ «ЗСШ» _____

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

Согласование с профсоюзной организацией

подпись,

ФИО

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

