

С профсоюзным
комитетом школы
Председатель ПК

 Фирсов И.Я.

на заседании
педагогического совета
Протокол № 5

от « 12 » января 20 15 г.

Приказ № 2
от « 12 » января 20 15 г.

Директор школы:

 /Баранов Ю.Н./



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ МКОУ «ООШ», д.Подборки Козельского района Калужской области

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», д.Подборки Козельского района Калужской области (далее – МКОУ «ООШ», д.Подборки) регламентирует порядок аттестации педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой ими должности.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МКОУ «ООШ», д.Подборки и обязательно к исполнению педагогическими работниками при аттестации с целью подтверждении соответствия занимаемой ими должности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом МКОУ «ООШ», д. Подборки.

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

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МКОУ «ООШ», д. Подборки, 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 1.6. настоящего Положения.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МКОУ «ООШ», д.Подборки;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с

заболеванием педагогических работников, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МКОУ «ООШ», д.Подборки;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.6. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. В случаях, когда у руководителя МКОУ «ООШ», д.Подборки (далее - Руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), Руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его утверждения.

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.4.Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.5.Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МКОУ «ООШ», д.Подборки.

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

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

3.Аттестационная комиссия

3.1.Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МКОУ «ООШ», д. Подборки.

3.2.Аттестационная комиссия создается приказом Руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МКОУ «ООШ», д. Подборки, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления МКОУ «ООШ», д. Подборки.

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

3.4.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.5.Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя.

3.6.Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.7.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Руководителя по следующим основаниям:

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

3.8.Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- е) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ж) контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- з) осуществляет другие полномочия.

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

3.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- б) участвует в работе аттестационной комиссии;
- в) проводит консультации педагогических работников;
- г) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- д) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- е) осуществляет другие полномочия.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- б) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- в) осуществляет прием и регистрацию документов (представление, собственные сведения педагогического работника, характеризующие его трудовую деятельность, заявления о несогласии с представлением);
- г) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- д) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- е) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией

педагогических работников;

ж) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

з) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

и) осуществляет другие полномочия.

3.12. Члены аттестационной комиссии:

а) участвуют в работе аттестационной комиссии;

б) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Руководителем.

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

3.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

а) приказ Руководителя о составе, графике заседания аттестационной комиссии;

б) протокол заседаний аттестационной комиссии;

в) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, заявления о несогласии с представлением, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Руководителем. Руководитель издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

б) должность педагогического работника;

в) дата и время проведения аттестации.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления Руководителя в аттестационную комиссию.

4.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения

- 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 и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен Руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – от даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении Руководителя.

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением Руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается Руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Проведение аттестации

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

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении Руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой

должности.

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

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

5.7. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, 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.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.11. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.14. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.15. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, 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 при принятии решения.

5.16. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.17. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

5.18. Результаты аттестации работника представляются Руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.19. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.20. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.21. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

5.23. Аттестационная комиссия МКОУ «ООШ», д.Подборки по представлению Руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации.

5.24. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МКОУ «ООШ», д. Подборки, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1

МКОУ «ООШ», д. Подборки Козельского района Калужской области

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагога

на соответствие занимаемой должности

от «__» _____ 201__ г. № _____

Присутствуют _____ члены аттестационной комиссии _____ чел.

Отсутствовал _____

Присутствует аттестуемый учитель _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Подведение итогов работы аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности учителя _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ зачитал(а) представление на аттестацию учителя _____

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ подвела итоги контрольных срезов, контрольных работ, открытых уроков, внеклассных мероприятий учителя _____

Учитель показал папки , портфолио с разработками уроков и внеклассных мероприятий за _____ учебный год

Учитель _____ ответил(а) аттестационной комиссии на вопросы профессионального мастерства по своему предмету. Члены аттестационной комиссии высказали свое мнение _____

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел

РЕШЕНИЕ: На основании «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденную приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276, Положения о порядке аттестации педагогических работников МКОУ «ООШ», д. Подборки, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационных материалов принять решение о (не) соответствии занимаемой должности учителя _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Приложение № 2

Представление

на педагогического работника, аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. **Ф.И.О.** (полностью) _____

2. **Стаж педагогической работы (работы по специальности)** _____

3. **Занимаемая должность на дату проведения аттестации** _____

4. **Дата заключения по этой должности трудового договора** _____

5. **Образование** _____

(полное наименование учебного заведения и год его окончания)

6. **Квалификация по диплому** _____

7. **Дата предыдущей аттестации по должности** _____

8. **За последние 3 года прошел (а) курсы повышения квалификации** _____

(указать наименование курсов, №, дата выдачи документа, продолжительность курсов, полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов)...

9. **Образовательная программа, реализуемая педагогом** _____

10. **Учебная нагрузка, классы, группы, в которых работает педагогический работник** _____

11. **Результаты учебных достижений учащихся (воспитанников) по годам обучения**

Учебный год	Вид контроля (административный, выпускные экзамены, тестирование)	Дата проведения	Классы	Всего учащихся	Участвовали в проверке (кол-во, %)	Результаты проверки	
						Справились без «2» (кол-во, %)	В т.ч. на «4» и «5» (кол-во, %)

12. Уровень личностного развития и творческих достижений учащихся (воспитанников)

Участие учащихся (воспитанников) во внеклассных формах работы	Учебный год	Кол-во участников	Результаты	
			Победители (1 место)	Призы (2-3 места)
Олимпиады (рай, гор, обл.)				
Конкурсы (рай, гор, обл.)				
Спортивные соревнования (рай, гор, обл.)				
Выставки по труду, ИЗО и др.				

13. Уровень профессионализма и творческих достижений педагога

Уровень представления (муниципальный, региональный) с указанием названия мероприятия	Форма представления работы опыта	Тема	Дата проведения мероприятия

14. Участие педагога в профессиональных конкурсах

Учебный год	Название конкурса	Уровень конкурса (муниципальный, региональный) с указанием названия мероприятия	Результаты (участник, лауреат, победитель)

16. Сведения об общественной активности педагога (руководство методическим объединением, участие в деятельности профсоюзного комитета, органов общественного управления образовательного учреждения и т.п.)

М.П. **Руководитель образовательного учреждения** _____ (Подпись)

(расшифровка подписи)
С представлением ознакомлен (а) _____

_____ (подпись педагогического работника, расшифровка подписи, дата ознакомления)

М.П. **Согласовано** _____ / _____ / председатель профсоюза школы

