

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Кяхтинская средняя
общеобразовательная школа № 1»

Анчиков В.Д. — Анчиков В.Д.

Приказ № 108
от «29» августа 2014 г.



Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МБОУ
«Кяхтинская СОШ № 1»
на заседании Педагогического совета школы
от «29» августа 2014 г. Протокол № 108

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «Кяхтинская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Положение по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУ «Кяхтинская СОШ №1» проводится в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Республики Бурятия от 06.11.2014, № 01-16/3002.

1.2. Настоящее положение об аттестации педагогических работников МБОУ «Кяхтинская СОШ №1» на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников, регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, является обязательной.

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

2.1. Основными задачами обязательной аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия МБОУ «Кяхтинская СОШ №1»).

3.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

3.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории.

3.4. Аттестации не подлежат:

- 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.

3.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

4. Основания и сроки аттестационных процедур

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление).

4.2. В представлении содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

4.6. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. Формы квалификационного испытания

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

5.2. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает очные испытания в форме:

- **Анализа профессиональной деятельности на основе представленных педагогом учебных занятий.** (Целью подготовки открытого урока как формы квалификационного испытания является оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций. На основании данной оценки выносится суждение о соответствии педагогического работника занимаемой должности).

- **Аналитического отчета о результатах педагогической деятельности** (нормативные и правовые документы, обеспечивающие деятельность педагогического работника; рабочие программы; материалы контроля, внешнего и внутреннего мониторинга; материалы, отражающие профессиональный рост педагога и его участие в жизни профессионального сообщества (результаты самообразования, работа над методической темой, выступления на семинарах, конференциях, обобщение и распространение опыта, свидетельства о прохождении курсов и т.д.).

5.3. Основные задачи квалификационных испытаний:

- оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций.

- подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности педагогических работников занимаемой должности.

5.4. Квалификационные испытания проводятся Аттестационной комиссией.

6. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы

6.1. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим положением.

6.2. Основные задачи Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Республики Бурятия.

6.3. Состав комиссии

6.3.1. В аттестационную комиссию входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

6.3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

6.3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- руководит процессами формирования членов аттестационной комиссии и графика работы аттестационной комиссии;

- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

6.3.5. Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по НМР школы с выполнением следующих функций:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

- выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

6.3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления от руководителя образовательного учреждения на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Представление);

- осуществляет регистрацию поступивших Представлений в журнале регистраций;

- рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым;

- обобщает сведения о результатах работы экспертов;

- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- готовит проект приказа о результатах аттестации;

- подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы;

- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в образовательные учреждения.

6.3.7. Члены аттестационной комиссии формируются из числа высокопрофессиональных педагогических работников школы, имеющих первую и высшую квалификационные категории, и назначаются приказом директора.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- проводят консультации аттестуемых педагогических работников;

- осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания;

- докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии;

- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

6.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Кяхтинская СОШ №1» с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

6.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

6.7. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно директором школы.

6.8. Регламент работы Аттестационной комиссии

6.8.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ «Кяхтинская

СОШ №1» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

6.8.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.

6.8.3 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. 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.

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

6.8.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

6.8.6. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

6.8.7. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБОУ «Кяхтинская СОШ №1», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.8.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «Кяхтинская СОШ №1».

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

6.9. Права членов и обязанности Аттестационной комиссии

6.9.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

6.9.2. Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативной базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования настоящего Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности.

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

6.10. Реализация решений комиссии

6.10.1. 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 под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.10.2. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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.

6.10.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности работодатель может обеспечить его обучение или повышение квалификации, перевести его на более подходящую вакантную должность или, в крайнем случае, расторгнуть с ним трудовой договор.

6.10.4. 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.