

**Положение
по аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 68»
(МБОУ «школа № 68»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки аттестации педагогических работников МБОУ «Школа № 68» (далее – Школа) на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- настоящее Положение.

1.3. Задачи аттестации:

- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников;

- повышать их профессиональную компетентность по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;

- повысить качество педагогической деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию проводит аттестационная комиссия (далее – Комиссия), которая создаётся для проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа

работников Школы, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора Школы. Количество членов аттестационной комиссии составляет 5 человек. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Школы.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

а) принимает решение о проведении аттестации педагогических работников;

б) утверждает дату, время, место проведения аттестации педагогических работников;

в) формирует состав аттестационной комиссии;

г) проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

а) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

б) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

в) проводит информационные совещания по вопросам аттестации для педагогических работников.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

а) формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

б) готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

в) информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации педагогических работников о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

г) информирует педагогических работников о решении аттестационной комиссии;

д) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

е) выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- а) участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- б) проводят консультации для педагогических работников;
- в) анализируют документы педагогических работников;
- г) устанавливают соответствие педагогических работников квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям педагогических работников образовательных учреждений;
- д) осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- е) обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявок.

2.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

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

2.11. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационная комиссия считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников МБОУ «Школа № 68» с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком.

3.2. Не проходят аттестацию:

- беременные,
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.3. Аттестация педагогических работников, указанных в п.3.2, проводится в течение года после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

3.4. Аттестация проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная).

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора Школы при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности педагогического работника и др.

3.5. Основанием для проведения аттестации действующих педагогических работников является представление директора Школы.

3.6. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является личное заявление работника с приложением резюме, копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации. Педагогический работник вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

3.7. Представление или резюме должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.8. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.11. Необходимые документы должны быть представлены аттестуемым в аттестационную комиссию за две недели до даты заседания.

3.12. Формой квалификационного испытания аттестуемых педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности является письменное тестирование по утвержденным аттестационной комиссией вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.13. Время проведения тестирования – не более 60 минут.

3.14. Педагогические работники, выполнившие более 75% тестовых заданий и имеющие представление директора Школы с положительной

мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств педагогического работника, рассматриваются аттестационной комиссией как соответствующие занимаемой должности.

В иных случаях решение о соответствии занимаемой должности по каждому работнику принимается аттестационной комиссией индивидуально.

3.15. Директор Школы вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. После утверждения приказа директора Школы о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист.

4.2. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения, а также дата и номер приказа.

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

4.4. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Школы.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
муниципального общеобразовательного
учреждения «полное название»
Прокопьевского городского округа
от _____

(Ф.И.О. должность, место работы
руководителя полностью)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации о профессиональном уровне (Ф.И.О., должность, учреждение),
претендующей(его) на подтверждение соответствия занимаемой должности

Год, число, месяц рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет до прохождения аттестации

Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Характеристика деятельности:

профессионально- личностные качества

деловые качества

организаторские способности

имеющиеся достижения

Результаты деятельности в межаттестационный период.

Награды, ученые степени, ученое звание

Администрация считает, что (Ф.И.О.) может (не может) претендовать на подтверждение
соответствия занимаемой должности

Руководитель ОУ

печать

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

дата

С _____ представлением

ознакомлен

(а) _____ (дата, подпись)

Полное название учреждения

ПРИКАЗ

от ___ сентября 201_ г

№

О включении педагогических
работников в число аттестуемых
на соответствие занимаемой должности
в 201_ году

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2010г. № 209) и на основании представления

ПРИКАЗЫВАЮ:

включить в число аттестуемых на соответствие занимаемой должности Ф.И.О., учителя (предмет.....), (воспитателя....) должность по квалификационному справочнику. Назначить дату проведения процедуры аттестации в соответствии с графиком.

Директор
МБОУ «Название»

Ф.И.О.

Аттестационная комиссия
(полное название учреждения)

ПРОТОКОЛ №

от _____ 201_ г

ПРИСУТСТВУЮТ:

Ф.И.О., председатель комиссии,
Ф.И.О., заместитель председателя комиссии,
Ф.И.О. секретарь аттестационной комиссии
Ф.И.О. члены аттестационной комиссии

ПОВЕСТКА :

Аттестация Ф.И.О., должность, на соответствие занимаемой должности
Краткая 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 в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

РЕШЕНИЕ:

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).

ПОДПИСИ

Ф.И.О., председатель комиссии,
Ф.И.О., заместитель председателя комиссии,
Ф.И.О. секретарь аттестационной комиссии
Ф.И.О. члены аттестационной комиссии

В аттестационную комиссию
МБОУ «Школа № 68»
города Прокопьевска

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «Педагогический работник» в 20__ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а). Резюме прилагается.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕЗЮМЕ

Педагогического работника МБОУ «Школа № 68» города Прокопьевска

Фамилия, имя, отчество			
Возраст на момент подачи заявления на аттестацию			
Дата рождения			
Семейное положение			
Контактный телефон			
E-mail			
Образование (в порядке убывания)	Период обучения с ... по ...	Наименование образовательного учреждения, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация.	
Дополнительное образование, повышение квалификации (в порядке убывания)	Период обучения с ... по ...	Наименование образовательного учреждения, место нахождения, форма обучения, специальность, квалификация, тема КПК и др.	
Стаж работы	общий		
	педагогической		
	на руководящих должностях		
Опыт работы (в порядке убывания)	Период работы с ... по ...	Название организации, должность	Основные должностные обязанности
Профессиональные достижения			
Звания, награды с указанием года присвоения			
Профессиональные навыки			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
 (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

Полное название учреждения

ПРИКАЗ

от _____ 2013 г

№

О соответствии занимаемой должности
вновь назначенных педагогических
работников образовательного учреждения

В соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников образовательного учреждения (утвержденным приказом образовательного учреждения МОУ (название) и на основании решения аттестационной комиссии от 00.00.2013. г. № __ «О признании соответствия педагогического работника занимаемой должности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

признать соответствующей занимаемой должности Ф.И.О., должность (по квалификационным характеристикам)

Директор
МБОУ «Школа №...»

Ф.И.О.