

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №8 от 17.12.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ №17»
№233/01-11 от 17.12.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - Учреждение) и деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих педагогических работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии и формируется из числа работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

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

2.4. Возглавляет аттестационную комиссию Председатель.

Функции Председателя:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников; осуществляет другие полномочия.

2.5. 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.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с процедурой аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя аттестационной комиссии);
- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Учреждения выписку из протокола о принятом аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- принимают участие в решении спорных вопросов, связанных с процедурой аттестации педагогических работников;

- 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.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представления работодателя на педагогического работника;
- приказ об установлении соответствия занимаемой должности;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел – выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения. Руководитель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Знакомит под подпись с приказом 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 ознакомления с графиком и подпись педагогического работника.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя Учреждения.

3.3.1. В представлении руководителя Учреждения содержатся общие сведения о педагогическом работнике:

- 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) 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.

3.3.2. Руководитель Учреждения знакомит под подпись педагогического работника с представлением не менее 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 неосвоении учащимися образовательных программ; информацию о результатах освоения учащимися

образовательных программ по итогам контрольных работ; информацию о вовлечении учащихся в проектную, учебно-исследовательскую деятельность; информацию о вовлечении учащихся в кружки (секции, студии, творческие объединения); информацию об участии и достижениях учащихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, информацию о самообразовании; информацию об участии в работе методических (профессиональных) объединений; информацию об участии и достижениях в профессиональных конкурсах), характеризующих его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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 под подпись 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 аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого проводится аттестационной комиссией.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя Учреждения, дополнительные сведения, подготовленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям проводится в доброжелательной обстановке.

4.4.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Члены аттестационной комиссии при необходимости могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

4.4.7. 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.

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

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

V. 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 ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 течение трех рабочих дней после ее составления.

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