

Рассмотрено на Педагогическом Совете Протокол № от 20 г.	Утверждено Директор МОУ СОШ № 43 _____ О.А.Бессуднова Приказ № от 20 г.
---	--

Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников определяет правила проведения аттестации педагогических работников СОШ № 43 на соответствие занимаемой должности.

Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее – Порядок аттестации).

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

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

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

1.5. Основанием для аттестации является приказ директора школы о включении работника в число аттестуемых.

II. Лица, подлежащие аттестации, периодичность и сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация проводится раз в пять лет в отношении педагогов, которые не имеют первой или высшей квалификационной категории, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

2.2. В случаях, когда у руководителя организации (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.

2.3. Не подлежат аттестации педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет. Также нельзя проводить аттестацию для:

- беременных женщин;
- женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
- педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

Для этих категорий педагогов аттестация возможна только через два года после их выхода из соответствующих отпусков.

2.4. Аттестуемый работник знакомится под роспись с приказом директора о включении его в число аттестуемых не позднее, чем за 3 месяца до аттестации.

2.5. Срок прохождения аттестации не должен превышать 2 месяца. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации работодатель доводит до сведения

педагогического работника информацию о дате, месте, времени и формах проведения его аттестации.

III. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии, порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников СОШ № 43 проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией школы с момента выхода приказа о включении данных работников в число аттестуемых.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа административных работников, а также преподавателей высшей и первой квалификационной категории. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором школы.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

3.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. 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.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

3.4. 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.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3.10. Формы проведения аттестации разрабатываются аттестационной комиссией конкретно для каждого аттестуемого.

Возможные формы проведения аттестации:

- экспертиза учебной документации аттестуемого;
- анализ качества освоения программы;
- анализ участия педагога в жизни школы;
- изучение портфолио аттестуемого;
- анализ плана урока, внеклассного занятия, родительского собрания;
- изучение методической продукции;
- проведение урока, внеклассного мероприятия, родительского собрания;
- собеседование (примерные вопросы аттестуемому сообщаются не позднее, чем за месяц);
- презентация методической разработки и др.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.13. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.14. Графики работы аттестационной комиссии, место дату и время проведения аттестации, утверждаются приказом директора школы.

IV. Решение комиссии

4.1. Комиссия выносит решение «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности» соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.3. 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.

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

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

4.5. 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.

4.6. В случае принятия решения комиссией о несоответствии работника занимаемой должности договор с педагогическим работником может быть расторгнут в соответствии с п. 3. ч. 1. ст. 81 ТК РФ*. Работнику может быть предложена повторная аттестация в течение календарного года.

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

*В соответствии со статьей 261 ТК РФ, нельзя уволить работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременную женщину, а также женщину, имеющую детей в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида - до восемнадцати лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

4.8. Аттестационная комиссия даёт 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.

Приложение 1 к положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор школы _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ Г.

Приложение 2 к положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

**В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276
"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность"**

на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения
следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ директора школы

№ _____ от «___» _____ 2014г.)

место проведения аттестации СОШ № 43;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря подкомиссии.

Секретарь аттестационной комиссии СОШ № 43

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Директор школы		
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Настоящее уведомление получил аттестуемый		
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к положению
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Председателю аттестационной
комиссии СОШ № 43

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами СОШ № 43 и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

От «___» _____

ДАТА

_____/_____

подпись

расшифровка

**Протокол
заседания аттестационной комиссии.**

«__»_____20__г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии. : _____

Повестка дня:

Выступили:

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

Структура и содержание отчета о самообследовании

Раздел 1. Профессиональное образование

1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.

1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе.

1.3. Применение результатов курсов повышения квалификации в педагогической деятельности.

1.4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).

1.5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в Ростовской области.

Пункты 1.1. — 1.2. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.

2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.

2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.

2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.

2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями обучающихся.

2.7. Согласованность инициатив со стратегическими ориентирами развития образования в автономном округе (приводятся аргументы с опорой на нормативно-правовые документы).

2.8. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах).

Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, содержащую требуемую информацию в соответствии с «Законом об образовании в РФ», иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципальных образований, сетевых педагогических сообществ, иных институтов.

Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

3.1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).

3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.

3.3. Учет индивидуальных особенностей учащихся в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как выявляются и развиваются способности обучающихся к интеллектуальной и творческой, деятельности).

3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).

3.5. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.

3.6. Экспертная деятельность (работа в качестве эксперта или члена комиссии в комиссии по аттестации в СОШ № 43, работа в составе жюри конкурсов; работа в педагогических группах в СОШ № 43).

Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Пункты 3.3-3.8. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие необходимую информацию в соответствии с «Законом об образовании в РФ», иные страницы официального сайта.

По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций—инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

4.1.Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в школе.

4.2.Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога.

4.3.Наличие реализованных значимых для СОШ № 43 инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

4.4.Наличие значимых для СОШ № 43 результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,

4.5.Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем обучающихся.

Пункты 4.1 - 4.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта СОШ № 43, содержащие отчет о результатах самообследования (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324, от 14.06.2013 № 462) иные страницы официального сайта образовательной организации.

По усмотрению педагога информация об описанных педагогом результатах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций-инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

подтверждаются ссылками на страницы интернет - сайтов с информацией об указанных педагогом результатах.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования в Ростовской области.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.