

**Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город
Ноябрьск в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209).

1.2. Положение регламентирует организацию и проведение аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБОУ «СОШ №12») в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация педагогических работников МБОУ «СОШ №12» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

2.1. Основными задачами обязательной аттестации являются:

2.1.1 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;

2.1.2 повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.1.3 учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

2.1.4 определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2.2. Основными принципами проведения 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 занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и проработавших в занимаемой должности не менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация, на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

3.2. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

3.2.1 имеющие первую или высшую квалификационные категории;

3.2.2 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

3.2.3 беременные женщины;

3.2.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.2.5 женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.2.6 отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.2.4 и 3.2.5, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.2.6 настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.4. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации издается распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а так же лица, ответственного за подготовку представлений.

Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников образовательного учреждения, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

4.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации (далее – ОО), в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

4.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

4.4.1. невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

4.4.2. увольнение члена аттестационной комиссии;

4.4.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.5. *Председатель аттестационной комиссии:*

4.5.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

4.5.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

4.5.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4.5.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

4.5.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

4.5.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.5.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;

4.5.8. осуществляет другие полномочия.

4.6. 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.

4.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

4.7.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.); 3

4.7.2. участвует в работе аттестационной комиссии;

4.7.3. проводит консультации педагогических работников;

4.7.4. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

4.7.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.7.6. осуществляет другие полномочия.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

4.8.1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

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

4.8.3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

4.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.8.5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

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

4.8.7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

4.8.8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

4.8.9. осуществляет другие полномочия.

4.9. Члены Аттестационной комиссии:

4.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии;

4.9.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

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

5.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

5.3.1. приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

5.3.2. протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5.3.3. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

6. Подготовка к аттестации

6.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

б) должность педагогического работника;

в) дата и время проведения аттестации;

г) дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

7. Представление работодателя

7.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. В представлении работодателя должны содержаться 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 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 в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

7.2. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем 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 с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

7.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

7.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

8. Проведение аттестации

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

8.2. 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.

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

9. Оценка деятельности аттестуемого

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

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

9.3. Оценка деятельности 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 должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

9.5. 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 работодателя.

10. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

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

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

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

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

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

11. Выписка из протокола

11.1. 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.

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

11.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

В аттестационную комиссию муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
муниципального образования город Ноябрьск

Представление

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

4. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание) _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

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

Директор школы _____

подписи)

(личная подпись)

(расшифровка

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ «СОШ №12»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Аттестационные материалы, форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание