

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНСКАЯ ШКОЛА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
ул. Комсомольская, д. 87, с. Донское, Симферопольский район, Республика Крым, 297523
тел. (0652) 337-224, e-mail:donskoye@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета (протокол № 9
от 31.08. 2016г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 31.08. 2016г. № 241-о
Директор _____
Н.В. Мельник

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
(протокол № 8 от 31.08. 2016г.)

Локальный акт № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Донская школа» Симферопольского района Республики Крым**

с. Донское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано 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 07 апреля 2014 года № 276.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.3. Аттестации подлежат педагогические работники Школы, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

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

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1.Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой.

2.2.Аттестационная комиссия Школы (далее - аттестационная комиссия) создается приказом по Школе в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Школе.

Срок действия аттестационной комиссий составляет 1 год.

2.5.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 и выписки из протокола;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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.

2.6.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,

2.7.Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссий о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.8.Члены аттестационной комиссии:

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

2.9.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом по Школе, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении педагогических работников, являющихся членами профсоюза.

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

3.Подготовка к аттестации

3.1.Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом по Школе.

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

3.3.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Школы вносит в аттестационную комиссию представление по форме согласно приложению 1.

3.4.В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

4. Проведение аттестации

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Школы 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 Школы без уважительной причины аттестационная комиссия Школы проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.3.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.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.

4.5. 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.

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

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол в соответствии с приложением 2, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

4.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении в соответствии с приложением 3. Директор Школы 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.

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Школы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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.

5. Ответственность

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Школы, аттестационная комиссия, педагогические работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Донская школа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ (ФИО)
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	Профессиональные качества _____ обеспечивают: - решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; - владение современными образовательными и воспитательными технологиями, методическими приемами; - использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление рефлексии; - умение нахождения, структурирования информации, ее адаптации к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; - регулярную самостоятельную познавательную деятельность, использование информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе;

	- умение ведения документации образовательной организации в соответствии с локальными актами; - эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; - установление контакта с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами по работе; - умение организовывать совместную деятельность для достижения социально значимых целей; - умение убеждать, аргументировать свою позицию; - умение использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач. Деловые качества _____ позволяют ему провести сравнительный анализ учебных программ, обосновать свой выбор. Рабочие программы по физической культуре составлены с учетом нормативных требований и локальных актов школы. Учитель постоянно изучает нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам учебной деятельности. Оценка результатов профессиональной деятельности:
--	--

Директор МБОУ
«Донская школа»

Н.В. Мельник

«__»_____20__г.

С представлением ознакомлен:

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Донская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

(дата)

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____, председатель комиссии
_____, заместитель председателя комиссии, председатель ПК
_____, секретарь
_____, член комиссии
_____, член комиссии
_____, аттестуемый учитель

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____
на соответствие занимаемой должности учителя начальных классов

СЛУШАЛИ:

1. Секретаря аттестационной комиссии _____, которая
познакомила членов комиссии с представлением директора МБОУ «Донская школа» на
_____ для аттестации на соответствие занимаемой должности.
2. Пояснения и ответы аттестуемого лица на вопросы членов комиссии.

ВЫСТУПИЛИ:

_____, которая предложила аттестовать _____ на
соответствие занимаемой должности учителя начальных классов.

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - ____ человек, «ПРОТИВ» - _____,
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

РЕШИЛИ:

_____ соответствует занимаемой должности учителя начальных классов.

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

(наименование образовательной организации)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации)

от «__» _____ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

(должность, Ф. И. О.)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления
(дата заседания)

соответствия занимаемой должности _____.
(Ф. И. О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

(Ф. И. О.)

_____ занимаемой должности

(соответствует/не соответствует)

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____ (Ф. И. О.)

С выпиской из протокола ознакомлен:

(подпись)

(должность, Ф. И. О.)

V, _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____

VI. Другое

VII. _____ Недостатки в профессиональной педагогической деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) _____

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому _____

I

X. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности:

20 г.

Руководитель 00 _____

(подпись).....(расшифровка подписи)

МЛ.

С _____ представлением

ознакомлен(а)

20 г.

(расшифровка подписи)

(подпись)