

«Утверждаю»
Директор школы
МОУ СОШ с. Терновка
/О.Д. Николаева/
Приказ № 105/15
от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников МОУ «СОШ с.Терновка Балашовского района Саратовской
области» с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ с. Терновка
протокол № 1 от 30.08.17г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской области» по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия школы создается во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст. 49) и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Терновка Балашовского района Саратовской области».

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии школы:

- проведение аттестации педагогических работников и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия школы состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников школы. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Директор школы не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии школы.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии школы:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии школы:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. В связи с этим в преддверии нового учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20___/20___ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В случаях, когда у директора школы 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.), директор школы 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 Порядком аттестации.

3.3. Директор школы направляет в Аттестационную комиссию представление (Приложение 1) на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- 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.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором школы 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 директора школы.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора школы составляется соответствующий акт, который подписывается директором школы и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.5. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются **заседания**.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора школы, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора школы, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводы экспертов).

3.7. Рассмотрение представления директора школы о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.8. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии школы.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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).

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

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Директор школы знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления директора школы о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется директору школы в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора школы в трехдневный срок.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

администрации ОУ (название), органа управления образования

(ф.и.о.)

(название должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение

окончил:

дата окончания: _____ полученная

специальность:

_____, квалификация по диплому:

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности

являются следующие

результаты деятельности педагогического работника:

Сведения о повышении квалификации (по должности)

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Рекомендации работодателя по аттестации педагогического работника

Со сроком аттестации ознакомлен (ознакомлена)

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Дата подготовки представления)

МП

Подпись руководителя ОУ _____ / О.Д. Николаева/

Подпись председателя ПК профсоюза _____ /Н.Н. Грачева/

Телефон аттестуемого: домашний: _____

служебный: _____

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с.Терновка Балашовского района Саратовской области»

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора МОУ СОШ с.Терновка от « ____ » _____ 201 ____ г № ____:

1. **Малышева М.А.**, зам. директора школы по УВР, председатель комиссии;
2. **Котяш Е.А.**, заместитель директора по УВР, заместитель председателя комиссии;
3. **Пономарева Е.А.**, библиотекарь, учитель русского языка и литературы, секретарь комиссии;
4. **Николаева О.Д.**, директор школы, член комиссии;
5. **Грачева Н.Н.**, председатель первичной профсоюзной организации, член комиссии;
6. **Руднева Н.Г.**, воспитатель СП д/с «Колокольчик», член комиссии.

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____

СЛУШАЛИ:

Представление директора МОУ СОШ с.Терновка Николаевой О.Д. на

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

Аттестационная комиссия муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Терновка», рассмотрев Представление директора МОУ СОШ с.Терновка Николаевой О.Д. на

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

РЕШИЛА:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать предметную область))

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» _____ человек
«ПРОТИВ» _____ человек
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____ /М.А. Малышева /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ /Е.А. Пономарева/

Приложение 2

М.П.

и»

г «__»

и;

едняя
новка

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

5 листов

Директор МОУ «СОШ с.Терновка
с.Терновка
Балашовского района
Саратовской области»

 / О.Д. Николаева

