

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
(МАОУ СОШ № 20)

Принято на Педагогическом совете
протокол от 03.07.2018 № 7

Утверждено приказом директора школы
от 24.07.2018 № 227

**Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 20»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 20" (далее – Школа) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.4. Основными задачами 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.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Школы (далее - Комиссия).

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

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

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

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Школы.

2.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения

аттестации на заседании аттестационной комиссии Школы по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель аттестационной комиссии 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 проводит аттестацию в его отсутствие.

2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем является руководитель (заместитель руководителя) Школы. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии; □
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке (Приложение 1, 2);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения (Приложение 4);
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 3).

Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.8. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Школы.

2.9. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- 2.9.1. представление на педагогического работника (Приложение 2);
- 2.9.2. аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

2.10. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3. Подготовка и проведение аттестации

3.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы.

3.2. Директор Школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, 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 Председатель аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию Школы представление на каждого педагогического работника.

3.4. Работодатель 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 организации 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 директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

–соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

–не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10. 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 Председателя аттестационной комиссии.

3.11. 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.

3.12. 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.

Приложение 1
В аттестационную комиссию
МАОУ СОШ № 20
по аттестации педагогических
работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

Прошу провести процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет,

в данном учреждении _____ лет;

сведения о повышении

квалификации _____

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

(название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

К заявлению прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____

С порядком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ознакомлен (а).

« _____ » _____ 2014 г.

Подпись _____

Контактные телефоны:

домашний _____

мобильный _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ф.и.о.)

(название должности, по которой аттестуется работник)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования)

7. Дополнительные сведения (почетные звания аттестующегося работника, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Губернатора и Законодательного собрания).

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

Протокол
заседания аттестационной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

___. ___. 20__ г.

№ ____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - ФИО, должность

Заместитель председателя аттестационной комиссии – ФИО

Председатель ПК – ФИО

Секретарь аттестационной комиссии – ФИО

Члены аттестационной комиссии:

Аттестуемые педагогические работники – ФИО, должность

Повестка дня

Аттестация педагогических работников МАОУ СОШ № 20 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

СЛУШАЛИ: Председателя аттестационной комиссии, должность ФИО, об итогах аттестации учителя должность ФИО

ВЫСТУПИЛИ: Секретарь аттестационной комиссии ФИО., которая познакомила членов комиссии с ходом аттестации.

ФИО – член аттестационной комиссии. В своем выступлении остановилась на том, что ФИО постоянно

Аналогично по всем педагогическим работникам

Председатель аттестационной комиссии: _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ 200__ года № _____

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом руководителя
МАОУ СОШ № 20 от «___» _____ 20__ года № _____ :

1. _____ (ФИО), занимаемая должность/предметная
область, квалификационная категория;

2. и т.д.

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____ человек

СЛУШАЛИ:

Аттестационная комиссия Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20»
рассмотрев представленные материалы,

РЕШИЛА:

Соответствует занимаемой должности «учитель»

___Петрова Д.Д.___ – учитель _____ истории _____ МАОУ СОШ № 20

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель аттестационной комиссии: _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ (ФИО)

МП.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Новгородцева Ольга Владимировна

Действителен с 26.07.2021 по 26.07.2022