

**Положение**  
**об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Петровского района на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности.

Настоящий порядок аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №4 (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ №4.

1.2. К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731. "

**I.3.** Аттестация проводится в целях: подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

**I.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;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.6. Нормативной основой для Положения являются:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.7. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБОУ СОШ №4 (далее аттестационная комиссия организации)

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

2.1. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ №4 создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.4. Руководитель МБОУ СОШ №4 знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБОУ СОШ №4, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №4

2.6. **Председатель комиссии:**

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не

регламентированной нормативными документами министерства образования

#### **Заместитель председателя:**

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе комиссии;
- проводит консультативную работу;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников.
- секретарь комиссии:
- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии ;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет прием документов (представления, дополнительные материалы, заявление о несогласии с представлением)
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

#### **Члены комиссии**

Участвуют в работе аттестационной комиссии;

Принимают участие в голосовании по аттестации педагогических работников  
2.7. Заседание аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 .

### **III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым (по необходимости)
- консультировать аттестуемых по опросам аттестации)

3.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемого
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции Федерального закона от 25.07.2011г. №261-ФЗ))

#### **IV Порядок проведения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности**

4.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МБОУ СОШ №4 представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

4.2. 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 МБОУ СОШ №4 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.

4.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 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 МБОУ СОШ №4 без уважительной причины аттестационная комиссия МБОУ СОШ №4 проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБОУ СОШ №4 принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией МБОУ СОШ №4 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБОУ СОШ №4 , результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МБОУ СОШ №4 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.

4.11. 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.

4.12. 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 МБОУ СОШ №4, 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.

4.13. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ №4 вправе дать 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.

Принято

Педагогическим советом

протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Приложение 1

(Представление оформляется на бланке учреждения)

В аттестационную комиссию  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы №4

**Представление**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, дата назначения на должность)

\_\_\_\_\_  
(полное название образовательного учреждения)  
**Образование (ВУЗ, специальность по диплому).**

\_\_\_\_\_  
**Стаж работы в данном образовательном учреждении.**

\_\_\_\_\_  
**Стаж работы в данной должности.**

\_\_\_\_\_  
**Наличие категории, дата присвоения.**

**Наличие**

**КПК**

**Информация о руководящем работнике:**

- использование в педагогической и управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- уровень разработанности нормативно-правовой базы учреждения;
- характеристика профессиональной деятельности руководящего работника (своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными управленческими технологиями, а также технологиями управления качеством образования);
- сохранение контингента учащихся;
- характеристика кадрового состава;
- освоение обучающимися образовательных стандартов;

- качество и уровень санитарно-гигиенических условий;
- состояние системы информации, анализа, планирования, контроля и коррекции деятельности образовательного учреждения;
- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с системой профессиональных приоритетов;
- социально-психологический климат в коллективе;
- владение основами маркетинговой деятельности, методами управления развитием персонала
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности.

**Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)**

Подпись

печать учреждения Ф.И.О. руководителя ШМО

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата \_\_\_\_\_