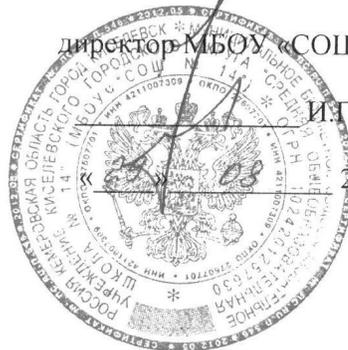


УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ №14»

И.Г.Шафф

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

на подтверждение соответствия занимаемой должности

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 14»

(МБОУ «СОШ № 14»)

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 14»
«28» 08 20 14 г.
Протокол № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и сроки аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №14» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ ;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. №678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию проводит аттестационная комиссия (далее – Комиссия), которая создается для проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Школы. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора Школы. Численный

состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Школы.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- а) принимает решение о проведении аттестации педагогических работников;
- б) утверждает дату, время, место проведения аттестации педагогических работников;
- в) формирует состав аттестационной комиссии;
- г) проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- а) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- б) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- в) проводит информационные совещания по вопросам аттестации для педагогических работников.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- а) формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- б) готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;
- в) информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации педагогических работников о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- г) информирует педагогических работников о решении аттестационной комиссии;
- д) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- е) выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- а) участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- б) проводят консультации для педагогических работников;
- в) анализируют документы педагогических работников;
- г) устанавливают соответствие педагогических работников квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям педагогических работников образовательных учреждений;
- д) осуществляют подготовку рекомендаций по итогам аттестации;
- е) обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявок.

2.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

2.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.11. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационная комиссия считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников МБОУ «СОШ №14» с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком.

3.2. Не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.3. Аттестация педагогических работников, указанных в п.3.2 (подпункты «в», «г»), возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестация проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная).

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора Школы при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности педагогического работника и др.

3.5. Основанием для проведения аттестации действующих педагогических работников является представление директора школы.

3.6. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является личное заявление работника, копии диплома о высшем образовании и документа о повышении квалификации. Педагогический работник вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

3.7. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.8. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

- 3.11. Необходимые документы должны быть представлены аттестуемым в аттестационную комиссию за две недели до даты заседания.
- 3.12. Формой квалификационного испытания аттестуемых педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности является собеседование.
- 3.13. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 3.14. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 3.15. Педагогические работники, имеющие представление директора школы с положительной мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств педагогического работника, рассматриваются аттестационной комиссией как соответствующие занимаемой должности.
- В иных случаях решение о соответствии занимаемой должности по каждому работнику принимается аттестационной комиссией индивидуально.
- 3.16. Директор Школы вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее, чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

4. Реализация решений аттестационной комиссии

- 4.1. После утверждения приказа директора Школы о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист.
- 4.2. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения, а также дата и номер приказа.
- 4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.
- 4.4. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.5. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.
- 4.6. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы в установленном порядке.
- 5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Школы.

Приложение 1
В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №14»
от _____
(Ф.И.О полностью, должность, место работы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации о профессиональном уровне (Ф.И.О., должность, учреждение),
претендующей(его) на подтверждение соответствия занимаемой должности

Год, число, месяц рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет до прохождения аттестации

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Характеристика деятельности:

профессионально- личностные качества

деловые качества

организаторские способности

имеющиеся достижения

Результаты деятельности в межаттестационный период.

Награды, ученые степени, ученое звание

Администрация считает, что (Ф.И.О.) может (не может) претендовать на подтверждение соответствия занимаемой должности

Директор школы _____

подпись

расшифровка подписи

печать

дата

С представлением ознакомлен(а) _____ (дата, подпись)

В аттестационную комиссию МБОУ «СОШ №14»
по аттестации педагогических работников

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности по должности
(должностям) _____

С Порядком проведения аттестации на соответствие занимаемой
должности ознакомлен(а).

Стаж педагогической работы _____ лет,

в данной должности _____ лет.

Сведения о повышении квалификации

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю
следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к должности _____

" ____ " _____ 20__ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания _____

Дата аттестации «_____» _____ Г.

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Подпись работника и дата

ПРОТОКОЛ №
заседания Аттестационной комиссии МБОУ «СОШ №14»

от ____ _____ 201_ г

ПРИСУТСТВУЮТ:

Ф.И.О., председатель комиссии,
Ф.И.О., заместитель председателя комиссии,
Ф.И.О. секретарь аттестационной комиссии
Ф.И.О. члены аттестационной комиссии

ПОВЕСТКА:

Аттестация Ф.И.О., должность, на соответствие занимаемой должности
Краткая 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.

РЕШЕНИЕ:

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).

ПОДПИСИ

Ф.И.О., председатель комиссии,
Ф.И.О., заместитель председателя комиссии,
Ф.И.О. секретарь аттестационной комиссии
Ф.И.О. члены аттестационной комиссии