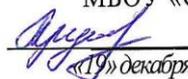


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 4»

 Л.Ю. Крушевская
«19» декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Средняя школа № 4»

 О.В. Перевалова
«19» декабря 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4» НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Ачинск, 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 4» на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом МЗСР РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), приказом МЗСР РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов ВПО и ДПО», Уставом МБОУ «Средняя школа № 4».

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 4» (далее по тексту педагогические работники) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБОУ «Средняя школа № 4»

Аттестация на соответствие с занимаемой должностью применяется к работникам по основному месту работы, а также в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации и путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определённой трудовым договором.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МБОУ «Средняя школа № 4».

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 к кадровым условиям реализации дополнительных профессиональных образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской работы.

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

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация:

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и

1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом

1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников издаются следующие приказы:

2.1.1. о формировании аттестационной комиссии (на новый учебный год);

2.1.2. об утверждении графика проведения аттестации с указанием педагогических работников, подлежащих аттестации;

2.1.3. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора МБОУ «Средняя школа № 4» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 4 человек).

Председателем комиссии является директор учреждения, либо один из заместителей директора. Секретарем комиссии является инспектор по кадрам.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего работника.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель работников трудового коллектива.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом работодателя, который издается за 40 календарных дней до проведения аттестации с графиком проведения аттестации педагогических работников.

2.5. Инспектор по кадрам составляет график проведения аттестации на новый учебный год до 01 июня текущего учебного года.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает приказ об аттестации педагогических работников, после его утверждения директором, 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.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения, у кого в подчинении состоит педагогический

работник, подлежащий аттестации, подает в аттестационную комиссию организации представление (Приложение № 1) за 30 календарных дней до начала даты аттестации педагогического работника (в течение первых десяти дней с момента издания приказа на проведение аттестации).

Представления на заместителей директора в аттестационную комиссию подает директор школы

2.8. 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.

2.9. Секретарь комиссии 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт по форме, установленной Приложением № 2

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

2.12. В случае отсутствия по уважительным причинам педагогического работника (в день проведения аттестации) на заседании аттестационной комиссии организации, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии вновь знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.12.1. Педагогический работник обязан сообщить секретарю комиссии об отсутствии на аттестационной комиссии по уважительным причинам заранее, чтобы секретарь имел возможность внести изменения в приказ.

2.12.2. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.13. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления педагогическим работником). В ходе аттестации аттестационная комиссия работнику вправе задавать вопросы по представленным материалам.

2.14. Все члены аттестационной при принятии решений обладают равными правами.

2.15. 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).

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

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

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

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

2.19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня его вынесения.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 3), который составляется секретарем аттестационной комиссии (аттестационный лист на педагогического работника не оформляется). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря аттестационной комиссии.

2.20. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.

2.21. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней

после ее составления. После ознакомления работника с выпиской, секретарь комиссии передает выписку из протокола начальнику отдела по работе с кадрами. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

2.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством РФ.

2.23. Аттестационная комиссия коллегиально рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю работодателя - о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о выплате стимулирующих выплат, о направлении работника на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому работнику - об улучшении его профессиональной деятельности.

В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

2.24. Аттестационная комиссия дает руководителям структурных подразделений соответствующие рекомендации 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 компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
педагогического работника на подтверждение
соответствия занимаемой должности

на _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

1 *.Дата заключения трудового договора по этой должности

(число, месяц, год)

2*. Сведения об образовании:

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки: высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (подчеркнуть)

(учебное заведение, год окончания) (специальность по образованию, номер диплома, дата выдачи)

3*. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

(название курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, дата обучения)

4*. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

5. Основные достижения в профессиональной деятельности (мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором):

6. Рекомендации руководителя по аттестации педагогического работника

Руководитель ШМО

Директор _____

М.П.

Со сроком проведения аттестации и представлением ознакомлен.

_____/_____/_____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»**

А К Т

№ _____

«___» _____ 20 __ г.

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался от росписи в представлении его деловых качеств и результатов профессиональной деятельности за аттестационный период.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество) (наименование должности, подпись, фамилия, имя,
отчество) (наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество).

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Ачинск

В заседании участвуют:

1. Председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

3. Члены аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

4. Секретарь аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

На заседание приглашены:

(должность, фамилия, инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»**

**Критериальные показатели для оценки профессиональных
компетенций учителя (по направлениям деятельности)**

Характеристики профессиональной деятельности		Критерии соответствия занимаемой должности	
параметры	критерии		Оценка критерия
Деятельность учителя по обучению	<i>Результативность</i>	стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта показатели динамики учебных достижений обучающихся	Нет возможности оценить в связи с непредоставлением отчетной документации по итогам 2016-2017 года
Внеурочная деятельность учителя по учебным предметам	<i>Результативность</i>	наличие программы по выбранному направлению внеурочной деятельности наличие творческих работ обучающихся по предмету, увеличение количества обучающихся (в процентах), принимающих участие в предметных олимпиадах	Не занимается 2015-2016 участник городского конкурса
	<i>Профессиональные действия и средства</i>	реализация программы внеурочной деятельности по предмету ведение кружков, секций, факультативов, консультаций по предмету организация самостоятельной работы обучающихся по предмету	Не ведутся
	<i>Компетентности</i>	предметная, организаторская	о
Деятельность учителя в области здоровьесбережения	<i>Результативность</i>	увеличение количества обучающихся, вовлеченных в программу формирования культуры здорового и безопасного образа жизни	о
	<i>Профессиональные действия и средства</i>	реализация здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	о

		реализация программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни	
	<i>Компетентности</i>	валеологическая	о
Деятельность учителя в области воспитания	<i>Результативность</i>	количество обучающихся, принимающих участие в делах ученического коллектива в рамках класса, школы более 30% обучающихся участвуют в общешкольных мероприятиях количество обучающихся включенных в позитивно направленную социальную деятельность	1 (участник муниципального конкурса)
Духовно-нравственная позиция учителя	<i>Результативность</i>	наличие системы ценностей, таких как эмпатия, уважение личности ребенка и др., профессиональный такт позитивное отношение обучающихся, родителей, коллег благоприятный психологический климат	о
Деятельность учителя в области профессионального развития	<i>Результативность</i>	наличие траектории профессионального развития и совершенствования собственной профессиональной деятельности динамика в повышении результативности профессиональной деятельности	о
	<i>Профессиональные действия и средства</i>	своевременное повышение квалификации (не реже 1 раза в пять лет, объем часов не менее 72)	о
	<i>Компетентности</i>	образовательная	о
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта и мастерства	<i>Результативность</i>	участие в обучающих и научно-практических семинарах, тренингах, конференциях	о
	<i>Профессиональные действия и средства</i>	обобщение собственного опыта в публикациях/ выступлениях на научно-практических конференциях, семинарах и др. на муниципальном уровне	о
	<i>Компетентности</i>	методическая, рефлексивная	о

Эффективный социальный опыт	<i>Результативность</i>	наличие социально-значимых акций или проектов на муниципальном уровне	1(дипломант Краевого конкурса)
	<i>Социальные и профессиональные действия и средства</i>	руководство или участие в социальных проектах	0
	<i>Компетентности</i>	гражданская	