

Обсуждено на заседании педагогического совета от 27 августа 2015 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 38»

Каширская И. В.

Приказ №227 от 28.08.2015

## **Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №38» г. Рязани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Школа №38» г. Рязани с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. № 276, и настоящее Положение.

1.3. Аттестации подлежат педагогические работники школы, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. 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;

- учёт 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 педагогической работы.

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

1.8. 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. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией, формируемой администрацией школы на основании приказа директора школы.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- подписывают протоколы заседаний комиссии.

2.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- представления на аттестуемого работника;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Организация проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям директором школы издается приказ, содержащий:

- а) список работников, подлежащих аттестации;
- б) график проведения аттестации.

Администрация доводит график аттестации до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в комиссию.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель предметной кафедры вносит в аттестационную комиссию школы представление. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором.

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию 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.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем администрация знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3 Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленными самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. 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.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора школы.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора школы.

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Администрация 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.

4.12. 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.

4.13. Аттестационная комиссия школы может давать рекомендации администрации школы 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.