

СОГЛАСОВАНО:
председатель Совета школы
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
Гусева Л.Л.Гусева
«05» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
О.В. Афанасьева
Приказ № 242-од от 01.09.2014 г.



ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКОУ «Малоатлымская СОШ»
Протокол № 3
от «27» августа 2014 г.

Регистрационный номер 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАЛОАТЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»,
ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

с. Малый Атлым
2014 г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует механизм проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Школа) на соответствие занимаемой должности и регламентируется: с пунктом 8 статьи 48, статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.09.2013 № 861 «Об аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и муниципальных образовательных учреждений», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2013 № 870 «Об утверждении инструкций по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников...».
- 1.2. Согласно ст. 49 п. 2 Федеральному закону "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ проведение [аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям](#) осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.
- 1.3. Педагогические работники, имеющие образовательный ценз, допускаются к **обязательной процедуре** аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 1.4. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 1.5. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.
- 1.6. По итогам аттестации присваивается базовая квалификационная категория.

2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Для проведения аттестации приказом директора Школы создается аттестационная комиссия.
- 2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя Управляющего Совета.
- 2.3. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов
- 2.5. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директор Школы. Директор школы издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.6. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании Представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 2.7. В представлении работодателя в аттестационную комиссию 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) 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. (Приложение 1)

- 2.8. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.
- 2.9. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, предварительно ознакомившись с результатом проведенного тестирования.
- 2.10. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.11. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3. СРОКИ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Для прохождения аттестации на базовую квалификационную категорию руководитель образовательного учреждения должен направить в аттестационную комиссию Представление в установленной форме.
- 3.2. При аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работникам нужно предоставить следующие материалы:
 - Представление.
 - Ксерокопия аттестационного листа (предыдущей аттестации, если педагог аттестовался ранее).
 - Ксерокопия первого листа и листа с последней записью в трудовой книжке, а также листа, на котором есть запись о присвоении квалификационной категории.
- 3.3. Дата, место и время проведения квалификационных испытаний письменно доводятся руководителем до сведения педагогических работников ОУ, претендующих на соответствие занимаемой должности.
- 3.4. Аттестация на базовую квалификационную категорию включает в себя следующую совокупность аттестационных испытаний педагога:
 - 3.4.1. Тестовое задания с использованием дистанционных технологий (автоматизированная программа регионального оператора Ast-Test Player).
 - 3.4.2. Открытый урок.
 - 3.4.3. Открытое внеклассное мероприятие.

- 3.5. Процедура аттестации считается пройденной, если педагог по итогам аттестационных испытаний в совокупности набрал 75% от общего результата испытаний.
- 3.6. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации в соответствии с разработанными и утвержденными Положением в течение следующего за аттестационным учебного года.

4. РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

- 4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- 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).
- 4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.4. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.5. Педагогический работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации.
- 4.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.
- 4.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам.
- 4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
- 4.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.11. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

- 4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Школы.
- 4.13. Аттестационный лист (в 2-х экземплярах) направляется специалисту отдела кадров в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве Школы в процессе проведения аттестации:

1. представление работодателя (обязательно содержит подпись представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Школы и визой работника «ознакомлен(а)»; в случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем составляется акт отказа);
2. бланк результата тестирования передается в аттестационную комиссию Школы региональным оператором автоматизированной системы АСТ-Тест Player (в соответствии с Договором);
3. копия аттестационного листа предыдущей аттестации, заверенная работодателем (при наличии).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном учреждении _____
8. Государственные и отраслевые награды, звания _____
9. Профессиональные качества работника _____
10. Деловые качества работника _____
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
12. Отзыв управляющего совета _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор школы: _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель управляющего совета _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

«___» _____ Г.