

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26
(МОБУ СОШ № 26)**

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МОБУ СОШ № 26
(протокол от 27.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ № 26
31.08.2018 № 369

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников
МОБУ СОШ № 26 на соответствие
занимаемой ими должности**

Таганрог

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников МОБУ СОШ № 26 на соответствие занимаемой ими должности (далее – Положение) регламентирует порядок прохождения аттестации педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

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

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами 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 образовательном учреждении;

- 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.

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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования школьной аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется школьной аттестационной комиссией (далее – ШАК).

2.2. ШАК создается приказом директора в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав ШАК должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав ШАК формируется из числа работников образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

2.5. Состав ШАК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

2.6. Председатель ШАК:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания;
- организует работу членов ШАК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы ШАК;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.7. В случае временного отсутствия председателя ШАК его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь ШАК:

- сообщает членам комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет протоколы заседаний;
- формирует на аттестуемого пакет документов (Приложение 1).

2.9. Члены ШАК имеют право:

- участвовать в работе комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- анализировать документы аттестуемого.

2.10. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.11. Заседания ШАК проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.12. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное директором школы.

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 2):

3.2.1 фамилия, имя, отчество работника;

3.2.2 должность на дату проведения аттестации;

3.2.3 дата назначения на должность;

3.2.4 уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.2.5 информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.2.6 результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.2.7 мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в ШАК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании ШАК с участием педагогического работника.

3.5. 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 работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины ШАК проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. ШАК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. Форма проведения аттестации на соответствие занимаемой должности - собеседование.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.10. Решение принимается ШАК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

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

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, оформляется аттестационный лист, в котором он расписывается. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. 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.

Персональный пакет документов на аттестуемого работника

1. Представление директора школы на работника.
2. Аттестационный лист (при наличии с предыдущих аттестаций).
3. Копия(и) диплома(ов) об образовании.
4. Копия документа, подтверждающего назначение на аттестуемую должность.
5. Копия(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
- _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____
6. Стаж руководящей работы _____
7. Стаж педагогической работы _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
- _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии:
- 10.1. Соответствует занимаемой должности _____
- (указывается наименование должности)
- 10.2. Не соответствует занимаемой должности _____
- (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

Секретарь школьной аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приказ МОБУ СОШ № 26 от « _____ » _____ 20 _____ № _____

С аттестационным листом ознакомлена _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:
согласна (не согласна) _____
(подпись работника, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на работника _____
для аттестации на соответствие занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	Курсы повышения квалификации:
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	Профессиональные качества работника _____ Деловые качества работника _____ Оценка результатов профессиональной деятельности _____