

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ

Утверждаю
Директор школы
Е.В. Савина
Приказ № 115/е от 22.09.2014г.



Отдел управления образованием Комитета социального развития
администрации муниципального района «Каларский район»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чарская средняя общеобразовательная школа № 1

Положение об аттестации педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МОУ Чарской средней общеобразовательной школы №1 (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.4. Аттестация в обязательном порядке подлежит педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качество воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основным условием аттестации являются:

1.6.1. Стимулирование повышения уровня квалификации педагогических работников, непрерывное профессиональное совершенствование педагогических работников, повышение уровня квалификации педагогических работников, стимулирование повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста;

1.6.2. Создание необходимых условий для повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации программ при формировании кадрового состава организации;

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечение объективности, отношение к педагогическим работникам, неспособность дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

(а) преподаватели в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

(б) беременные женщины;

(в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

(г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

(д) отсутствующие в рабочее время в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «в» и «г» и «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 1.8 пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распоряжением актом руководителя в составе председатели комиссии, заместители председатели, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представляющий выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представители коллегийных органов управления организацией.
- 2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принятие аттестационной комиссией решения.
- 2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.7. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.3. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов аттестационной комиссии в соответствии с заявленными и жалобами работников, связанных с вопросами их аттестации;
- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отгула, командировки и других уважительных причин) председатель аттестационной комиссии полномочия председателя выполняет другое лицо из состава аттестационной комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает и рассматривает протоколы заседаний аттестационной комиссии и поставляет их в записку; заявляет и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнения к представлениям) с согласия;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия;
 - участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
 - 2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.
 - 2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.
 - 2.8.2. Заседание считается как правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
 - 2.9. К документам аттестационной комиссии относятся:
 - приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протокол заседания аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - журналы регистрации документов;
 - 1) журналы регистрации документов;
 - аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журналы регистрации письменных объяснений педагогических работников.
- ### 3. Подготовка к аттестации
- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и уведомляет его под роспись до завершения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.2. В графике проведения аттестации указывается:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
- 3.3. Представление руководителя аттестации осуществляется на основании аттестационной комиссии.
- 3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании аттестационной комиссии.
- 3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификации на момент проведения аттестации;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых характеристик, результатов профессиональной деятельности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда вышше 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.
- 3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен

руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогического работника имеет право представить в аттестационную комиссию собственное суждение, характеристическое его трудоустройство деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления в организацию, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со суждением, содержащимся в представлении руководителя).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и липами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии или по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При отказе педагогического работника на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применяется к его должностным обязанностям и полномочиям, а также может быть объективным и документальным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, выполнении должностных функций, выполнении его участия в педагогической деятельности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, выявленные квалификационные и личностные качества.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подготавливается секретарем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

4.5.1. 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 специальной подготовительной программы (указывается квалификация);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При проходе аттестации педагогический работник, выявившийся членом аттестационной комиссии, участвует в голосовании и подписывает результаты голосования, неопределенно присуждающего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Итоговое голосование.

4.5.6. Итоговое голосование. Итоговое голосование проводится по результатам

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждом заседании 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

4.6.2. Аттестуемый работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работника хранятся в личном

деле педагогического работника.

4.7. Решение, принимаемое руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой

должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения

квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную

переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляется в

аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки

или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие неадекватной квалификации

трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи

81 пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по

данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с

его несоответствием условиям работы в другую организацию (как вакантную

должность или должность квалификации работника, так и вакантную

должность или должность в другую организацию), которую работник может

выполнять с учетом его состояния в соответствии со статьей 81 Трудового

кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогического работника вправе обжаловать в суде в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности

педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или иной стаж работы,

установленных в разделе «Преобразование квалификационных квалификационных

характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и

компетенностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других

76)н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации от 06.10.2010, регистрационный

№ 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается

распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты

аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности

работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников,

поступивших в ходе аттестации.

проблемы, которые могут возникнуть в процессе профессиональной деятельности три задания, направленных на умение разрешать различные педагогические психологического портрета вступаемого. Кроме того, в данном разделе содержится уровень владения ИКТ. Также присутствуют тесты, направленные на составление тестовых заданий, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности 2. **тестирование умений, способностей и качеств** содержит набор тестов,

знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства; 1. **тестирование профессиональных знаний и умений** содержит вопросы, касающиеся

различной направленности. Все задания делятся на два раздела: заключенная. Модуль тестирования педагогических работников содержит задания актуального и один модуль для обработки собранной информации и формирования автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала компетентности педагога и проводится по региональной модели комплексных 5.3. **Комплексное тестирование** позволяет оценить уровень профессиональной

учебные пособия. Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые классы (группы), в котором будет проводиться урок (занятие). Примечания учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, прикладности учебных предметов содержания урока (занятия), формулировать цели и задания урока (занятия) и его ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и экспертом.

Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании учащиеся определяются педагогом заранее.

программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа; 5.2. **Конспект урока (занятия)**. Учебный предмет (направление деятельности);

2. **комплексное тестирование** (оценка уровня профессиональной компетентности), который он преподает (осуществляет) в текущем году; 1. подготовка **конспекта урока (занятия)** по предмету (направлению деятельности);

следующих вариативных формах: 5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в виде письменного квалификационного испытания в

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

6. Оценка квалификационных испытаний

6.1. В ходе оценивания конспекта урока (занятия) выносятся суждения об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

1. в области личностных качеств;
2. в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
3. в области мотивации учебной деятельности;
4. в области обеспечения информационной основы деятельности;
5. в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
6. в области организации учебной деятельности.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 100 баллов.

От 50 до 100 баллов – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 49 баллов – несоответствие занимаемой должности: учитель не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

6.2. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представляемых готовятся итоговое заключение.