

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Поселковая средняя общеобразовательная школа
Азовского района**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от 28 августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
С.Г. Шкурко
Приказ № 116
от 30.08.2017г.

**Положение
об аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поселковая средняя общеобразовательная школа Азовского района (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,

Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации),

Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

Уставом МБОУ Поселковой СОШ Азовского района и настоящим положением.

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

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую 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 работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель 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. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие 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) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

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

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

2. Аттестационная комиссия

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 приказом руководителя организации в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации 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 по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены Аттестационной комиссии: (приложение № 1,2,3):

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

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

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике аттестации;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, 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.

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 аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

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 по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание 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 работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия

педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. 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. **Приложение № 4, 5.**

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 подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. 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.

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

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет 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 недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №

761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Приложение № 1

СОСТАВ

**Аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
Атрохова Ольга Петровна	зам. директора школы по УВР, председатель комиссии.
Карманова Наталья Борисовна	председатель ППО школы , секретарь комиссии
Шкурко Светлана Григорьевна	Директор школы, член комиссии;
Аликина Татьяна Иннокентьевна	учитель начальных классов, член комиссии;
Ритчер Лариса Сергеевна	учитель английского языка, Председатель МС, член комиссии.
Новикова Светлана Николаевна	учитель биологии, географии, член комиссии

ПРОТОКОЛ № _
заседания аттестационной комиссии
МБОУ Поселковая СОШ Азовского района

От _____

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора МОУ Поселковая СОШ от _____:

1. Атрохова О.П. зам. директора школы по УВР, председатель комиссии;
2. Карманова Н.Б. - председатель ППО школы, секретарь комиссии;
3. Шкурко С.Г. Директор школы, член комиссии;
4. Аликина Т.И. – учитель начальных классов, член комиссии;
5. Ритчер Л.С.- учитель английского языка, Председатель МС, член комиссии.
6. Новикова С.Н. –учитель биологии, географии, член комиссии

Присутствовало: 0 человек

Отсутствовало: 0

СЛУШАЛИ:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность/предметная область)

Аттестационная комиссия рассмотрев Представление _____

РЕШИЛА:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» 0 человек
«ПРОТИВ» 0 человек
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» 0 человек

Председатель аттестационной комиссии: _____ /Атрохова О.П./

Секретарь аттестационной комиссии: _____ /Карманова Н.Б./

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Поселковая средняя общеобразовательная школа
Азовского района
(МБОУ Поселковая СОШ)
346763, Ростовская область, Азовский район, п.Новополтавский,
пер.Школьный, 21 «А»
ОКПО 55538548 ИНН 6101025429 КПП 610101001
Тел./факс 8(86342) 97-2-97
E-mail:mou-poselkovay@mail.ru

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

**Об итогах аттестации
на соответствие занимаемой должности
педагогических работников
в _____ уч.г.**

Во исполнения приказа Министерства образования и науки РФ от от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.08.2017 г. № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории», на основании решения аттестационной комиссии МБОУ Поселковой СОШ (протокол №__ от _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать аттестованными на соответствие занимаемой должности «Социальный педагог» и в должности «учитель» следующих педагогических работников:
 - Ейде Ирину Васильевну социального педагога и учителя географии.
2. Секретарю аттестационной комиссии Кармановой Н.Б.:
 - 2.1 В течении трех дней ознакомить под роспись с выписками из протокола от _____.____.20__ г № ____ заседания аттестационной комиссии вышеназванных педагогических работников, вложить выписки в их личные дела.
 - 2.2 Ознакомить педагогический коллектив с результатами аттестации.
3. Решение аттестационной комиссии действительно до _____.____.20__ г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:
С приказом ознакомлены:

С.Г. Шкурко

**Приложение № 4
ОБРАЗЕЦ**

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Поселковой средней общеобразовательной школы
Азовского района

от Папка Натальи Павловны,
учителя Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Поселковой средней общеобразовательной
школы Азовского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности по
должности «учитель».

Сообщаю о себе следующие сведения:

в настоящее время не имею квалификационную категорию, присвоенную
аттестационной комиссией Минобразования Ростовской области,

общий стаж педагогической работы - 2 года;

в данном учреждении – 2 года (приказ № 28ЛС, дата 24.10.2016
распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и
квалификация) 2000 г. ДОНГАУ п. Персиановка, квалификация: экономист;
профессиональная переподготовка -2017 г. г., Санкт-Петербургский ЦДП
квалификация: «Учитель математики»350 ч.; 2018 г. ООО «Учитель-Инфо» г.
Азов, квалификация:»Педагогическая деятельность учителя информатики»,508
ч.

сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и
какое образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования окончил, программа, объем в часах)» 2017 г. Санкт-
Петербургский ЦДП по программе:»Организация внеурочной деятельности в
образовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС», в объеме
108 часов;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) 6001№784063, ОВД Азовского района Ростовской области 16.08. 2001 г.;

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности, предусмотренных пунктам 36 (37) приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлена.

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон дом. нет, , сот.8(988) 258-71-49

Почтовый адрес: 346763, Ростовская область, Азовский район, поселок Новополтавский, ул. Первомайская д.2;

E-mail: anga7777vartanian@mail.ru

«_» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5

Аттестационную комиссию
МБОУ Поселковая СОШ

Представление

для проведения аттестации педагогического работника
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Поселковая средняя общеобразовательная школа Азовского района

(Ф.И.О. полностью аттестуемого работника)

учитель

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год число и месяц рождения: _____.

Сведения об образовании, квалификация, специализация : _____

(Высшее, среднее профессиональное и т.д; какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация по диплому).

Общий трудовой стаж: 21 год.

Стаж педагогической работы: 11 лет, в должности учителя : 5 лет, в должности преподавателя ОБЖ – 4 года.

Стаж работы в данной организации: 11 лет.

Профессиональная переподготовка: _____

Сведения о повышении квалификации:

(с указанием тематики и объёма курсовой подготовки)

Тема курсов	Объём	Место и дата прохождения повышения квалификации ,номер выданного документа

Результаты и достижения в профессиональной деятельности

Критерии	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	
Выполнение программ по (указать предмет)					
Успеваемость					
Качество					

Критерии	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Выполнение программ по (указать предмет)					
Успеваемость					
Качество					

Критерии	2017-2018	2018-2019
Выполнение программ по		
Успеваемость		
Качество		

	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Проведение предметной недели в школе	+	+	+	+
Школьные олимпиады	+	+	+	+

Показатели оценки профессиональной деятельности педагогического работника

	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Разработка программно-методического сопровождения преподавания дисциплины	Рабочая программа по...				

Положительная динамика высокого уровня достижения метапредметных результатов обучающихся при освоении учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС	Педагог полностью реализует программу по предмету; добивается положительных результатов: достигает поставленные в программе цели.	Педагог полностью реализует программу по предмету; добивается положительных результатов: достигает поставленные в программе цели.	Педагог полностью реализует программу по предмету; добивается положительных результатов: достигает поставленные в программе цели.	Педагог полностью реализует программу по предмету; добивается положительных результатов: достигает поставленные в программе цели.	Педагог полностью реализует программу по предмету; добивается положительных результатов: достигает поставленные в программе цели.
Реализация мероприятий военно-патриотической направленности	.				
Наличие внеурочной деятельности по дисциплине (охват учащихся посещающих дополнительные занятия, кружки)	Рабочая программа по внеурочной деятельности ...				
Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности					

(проведение мастер-классов, открытых занятий и т.д.)					
Участие в проектах	Всероссийский проект ШВЦ на сайте « первое сентября». Диплом «Учитель цифрового века».				
Публикации на сайтах	Работа на сайтах и публикации..				

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Ответственная. Владеет в совершенстве базовым компонентом содержания преподаваемого предмета современными обучающими технологиями. Осуществляет оптимальный отбор методов и форм обучения и воспитания. Создаёт условия для реализации креативных возможностей обучающихся. Применяет разнообразные способы и приёмы контроля: обучающие, воспитывающие, стимулирующие.

Директор: Шкурко С.Г.

М.П.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии.

Ознакомлен(а) _____

Дата ознакомления : _____

