

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛУНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на Педагогическом совете,
протокол № 4
от 17 декабря 2018 г.

УТВЕРЖЕНО
Директор
Т.Е. Реутова
Приказ № 193 от 29.12.2018г.



**Порядок проведения
аттестации педагогических работников МБОУ «Елунинская ООШ» в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБОУ «Елунинская ООШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Порядок применяется к педагогическим работникам МБОУ «Елунинская ООШ» замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением правительства РФ от 08.08. 2013 г. №678 и порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 № 276.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового потенциала организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестация педагогических работников МБОУ «Елунинская ООШ» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (*приложение №1*).

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя - приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (*приложение 2*).

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (*приложение № 3*):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Представление работодателя основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в виде результатов иных процедур, разработанных на уровне МБОУ «Елунинская ООШ» и закрепленных локальным актом МБОУ «Елунинская ООШ».

Представление работодателя включает в себя необходимые сведения о педагогическом работнике для оценки его профессиональной деятельности:
-фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678);

- дата заключения трудового договора по этой должности;

- уровень образования и (или) квалификации по направлению подготовки как это отражено в документе об образовании;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: название курсов, наименование учреждения профессионального образования, дату окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов;

- результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);

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

Для объективности оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников работодателю (руководителю образовательной организации) при подготовке представления рекомендуется использовать:

- результаты внутришкольного контроля (аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);

- качество знаний обучающихся;

- результативность работы педагога с разными категориями обучающихся (одаренными, слабоуспевающими, не владеющими русским языком и т.д.);

- результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников (ОГЭ);

- результаты ВПР и др.;

- результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;

- результаты работы учителя как члена методического объединения;

- результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся) и др.

- результаты участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», «Воспитатель года» и др.

В таком случае документом, подтверждающим результат профессиональной деятельности педагогического работника и используемым работодателем при подготовке представления, является выписка из итогового протокола заседания жюри краевого или муниципального конкурса с указанием места аттестующегося педагогического работника в рейтинге участников конкурса;

результаты иных процедур, разработанных на уровне организации, включающие обязательную внешнюю экспертизу.

2.9. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и не менее чем тремя членами аттестационной комиссии, в присутствии которых составлен акт.

2.10. Содержание процедуры оценки профессиональных компетенций педагогических работников для каждой должности определяется на основе требований Единого квалификационного справочника и /или профессионального стандарта Педагог для должностей «учитель», «воспитатель», «педагог-психолог».

2.11. Форма аттестации на соответствие занимаемой должности – открытый урок.

2.12. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, образовательной организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент до 1,05%.

III. Организация деятельности аттестационной Комиссии организации

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

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

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

3.4. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом (*приложение № 4*). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

3.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.7. Состав Комиссии утверждается приказом МБОУ «Елунинская ООШ».

Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

3.8. Комиссию возглавляет председатель.

3.9. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии организации ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.12. В состав Комиссии могут входить:

- квалифицированные педагоги соответствующей предметной области;
- квалифицированные педагогические и руководящие работники МБОУ «Елунинская ООШ», входящие в состав коллегиальных органов управления организации;
- руководители методических объединений.

3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.14. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

3.15. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.16. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;
- обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;
- осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

3.17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком.

3.18. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.19. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.21. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.22. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.23. В случае, если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

3.25. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка (*приложение № 5*) из протокола, Содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

3.26. Работодатель 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.

IV. Заключительные положения

4.1. 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.

4.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации, поскольку проведение такой аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой организации самостоятельно.

4.3. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Елунинская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

00.00.2018 г.

№ ____

О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного

проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и утвердить ее состав.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на....

Руководитель образовательной организации:

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены: 1. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

2. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Елунинская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

00.00.2018г.

№ _____

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, от 07.04. 2014 №276

приказываю:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации в _____
указать месяц, год
2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников _____ . _____ . 2018 г. по _____ . _____ . 2018 г.
3. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
4. (Ф.И.О. секретаря аттестационной комиссии):
- не позднее 2-х рабочих дней со дня аттестации педагогических работников

составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола поместить в личное дело работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность, хранятся у работодателя.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательной организации: _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены: 1. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

2. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

Приложение № 3

Представление на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой должности

руководитель (полное наименование ОУ) района, города Алтайского края

на _____
фамилия имя отчество (полностью)(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил _____

дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения _____ результат _____
(число, месяц, год) (соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности _____

Выводы _____

Подпись _____ / _____
(руководитель ОУ) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 201__ г.
(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого:
домашний _____ служебный _____

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Елунинская основная общеобразовательная школа»

от 12. 02. 2018 г.

№

Количественный состав АК ____ (чел.)

На заседании присутствовало ____ членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

Слушали:

(ф.и.о. полностью, должность)

(ф.и.о. полностью, должность)

(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« _____ »
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

« _____ »
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

Угловой штамп
образовательной
организации

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Елунинская основная общеобразовательная школа»
{заполняется индивидуально на каждого работника)

от ____ . ____ . 201__ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О.(полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности « ____ »)

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК ____ . ____ . 201__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от ____ . ____ . 201__ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) -
нужное подчеркнуть

_____/_____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата ознакомления с выпиской ____ . ____ . 201__ г.