



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 8 имени Героя Советского Союза Н.А. Козлова»
городского округа Самара**

Обсуждено и принято
решением Педагогического совета
МБОУ Школа №8 г.о. Самара
Протокол №6
от 18.05.2016 г.

Утверждено
Директор МБОУ Школа №8 г.о.
Самара  А.М. Сажнов
Приказ №19-2/ОД от 19.05.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников
МБОУ Школы №8 г.о. Самара
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ Школы №8 г.о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2016 № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Настоящее Положение определяет последовательность действий МБОУ Школы №8 г.о. Самара при проведении аттестации педагогических работников, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные

образовательные программы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Аттестация педагогических работников МБОУ Школы №8 (далее – педагогические работники ОО) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации педагогических работников МБОУ Школы №8 являются:

- стимуляция повышения уровня квалификации педагогов;
- повышение качественных характеристик профессиональной деятельности лиц, проходящих аттестацию;
- определение степени потребности в повышении квалификации у педагогов;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

6. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОО, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей), если работник не собирается прекращать свою преподавательскую деятельность.

7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности **не подлежат** следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

8. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ Школа №8 г.о. Самара (далее – АК) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии ОО формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8.1. В состав аттестационной комиссии входят работники МБОУ Школы №8. Возможно включение в состав АК представители общественных организаций, органов самоуправления, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ Школы №8.

8.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии МБОУ Школы №8 утверждается ежегодно приказом директора.

8.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии МБОУ Школы №8;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОО;
- 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 МБОУ Школы №8;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

8.3. Секретарь 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 ОУ;

- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

- 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.

8.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии ОО;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОО.

8.5. Заседание аттестационной комиссии ОО считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

8.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОО, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

8.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОО принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

8.8. Решение аттестационной комиссии ОО оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.9. Решение аттестационной комиссии ОО заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1).

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ОО заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ОО информацию о выполнении данных рекомендаций.

Аттестационный лист подписывается председателем АК и секретарем АК.

8.10. Решение аттестационной комиссии ОО о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора не позднее пяти дней со дня аттестации сотрудника.

9. Аттестационный лист и выписка из приказа директора ОО о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

10. Копия аттестационного листа и выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

11. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ОО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация педагогических работников ОО на соответствие) является представление работодателя (Приложение 2).

11.1. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

11.2. С представлением педагогический работник 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 ОО собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей

аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

11.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

12. Аттестация педагогических работников МБОУ Школы №8 на соответствие занимаемой должности представляет собой оценку деятельности сотрудника: его соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности, определение его участия в решении поставленных перед ОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При аттестации учитываются профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

13. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

- Соответствует занимаемой должности.
- Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.
- Не соответствует занимаемой должности.

14. Рекомендации аттестационной комиссии:

14.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора МБОУ Школы №8 мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

14.2. Результаты аттестации сотрудника представляются директору ОО не позднее чем через три дня после ее проведения.

14.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку.

14.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки директор ОО вправе принять решение о вынесении замечания, выговора или об

увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством (ст. 21 ТК РФ, ст. 192 ТК РФ).

14.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

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 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна
(не согласен) _____ (_____)
(подпись)

Приложение 2
В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

Представление

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

