

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 10.12.2018 № 57



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ № 1»
Н. Чехомова
Приказ МАОУ «СОШ № 1»
от 17.01.2019 № 5

	Дата введения в действие	17.01.2019 год
--	--------------------------	----------------

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №3а	Заместитель директора по УВР
№5 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	17.01.2019 года	
Регистрационный номер	01-18-5.2	

г. Артемовский
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия) в МАОУ «СОШ №1».

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638.

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

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:
информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии на информационном стенде в МАОУ «СОШ №1».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации. В связи с этим в начале нового календарного года (до 20 января) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20_ году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение календарного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление по Форме 1 на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- 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. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации 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 руководителя организации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии

которых составлен акт. Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия:

- рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления);

- рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации,

- дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. Оценка профессиональной деятельности осуществляется на основе выводов в соответствии с критериями качества профессиональной деятельности педагога (Форма 2).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию. При необходимости оперативного решения данного

вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола (Форма 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации 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 Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

V. Документация Аттестационной комиссии

Документацией Аттестационной комиссии являются:

- протоколы заседаний (Форма 4);
- журнал регистрации представлений (Форма 5).

Документы формируются в отдельную папку и хранятся у председателя Аттестационной комиссии.

VI. Заключительные положения

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

с целью _____
на _____ (должность) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Артёмовского городского округа _____

- 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.
- дополнительные сведения (почетные и научные звания аттестуемого работника), при наличии.

Выводы: _____

Директор МАОУ «СОШ №1» _____

С представлением ознакомлен(а)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Оценка качества профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

	Критерии	Баллы
<p>Общие сведения (до 5 б)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> личные данные; <input type="checkbox"/> копия диплома об образовании; <input type="checkbox"/> копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации; <input type="checkbox"/> копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней; <input type="checkbox"/> копии грамот и дипломов; <input type="checkbox"/> другие документы по усмотрению педагога. 	
<p>Результаты профессиональной деятельности (до 5 б)</p>	<p>2.1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся за пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> процент обучающихся, освоивших федеральный государственный образовательный стандарт соответствующего уровня образования; <input type="checkbox"/> процент обучающихся, оставленных на повторное обучение, от общего числа обучающихся по преподаваемому предмету; <input type="checkbox"/> количество участников предметных олимпиад (суммарно за пять лет отдельно по уровням). <p>2.2. Позитивные результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> количество участников научных конференций и научных обществ учащихся; количество участников фестивалей, конкурсов, смотров, спортивных соревнований, выставок творческих работ по преподаваемым предметам. <p>2.3. Аналитическая справка, в которой представлен результат сравнительного анализа деятельности педагога за пять лет (контрольные срезы знаний, результаты</p>	

	диагностик и др.).	
Методическая деятельность педагога (до 5 б)	<p>3.1. Наличие материалов, в которых обосновывается выбор образовательной программы, учебно-методического комплекта и образовательных технологий, список учебно-методического обеспечения.</p> <p>3.2. Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и воспитательной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использование современных образовательных технологий; <input type="checkbox"/> использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных и Интернет технологий, в том числе электронных (цифровых) образовательных ресурсов; <input type="checkbox"/> участие в сетевых Интернет-проектах <p>3.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> обобщение педагогического опыта (перечень проведенных мастер-классов, открытых уроков, семинаров, «круглых столов» и др.); <input type="checkbox"/> наличие информационный карты обобщения педагогического опыта; <input type="checkbox"/> наличие методического сайта представления и тиражирования собственного педагогического опыта; <input type="checkbox"/> внедрение и распространение опыта учителя в рамках профессионального сообщества 	
	ИТОГО:	
9-15 баллов - соответствие занимаемой должности		
8 и менее баллов – не соответствует занимаемой должности		

Инструменты оценки: результаты наблюдений работы в классе, рейтинги, самооценка, результаты собеседования и защиты портфолио, конструкта урока, посещение уроков, др.

Форма представления результатов педагогической деятельности (аналитический отчет, защита контструкта урока, собеседование, серия учебных занятий, портфолио) выбирается педагогически работником.

Форма 3

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МАОУ «СОШ №1»

от «___» _____ 20__ г. №__.

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом директора МАОУ «СОШ №1» от «___» _____ 20__ года №__:

1. _____., председатель аттестационной комиссии.
2. _____., заместитель председателя.
3. _____., секретарь.
4. _____., член комиссии.

Присутствовало: ___ человек.

Отсутствовало: ___ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Установление соответствия занимаемой должности по должности учитель, учителю _____.

СЛУШАЛИ:

1. _____., заместителя председателя аттестационной комиссии.
2. _____., учителя.

Аттестационная комиссия МАОУ «СОШ №1», рассмотрев представленные материалы и выслушав _____.

РЕШИЛА:

Установить соответствие занимаемой должности по должности учитель, учителю _____ на срок с _____ 20__ года по _____.

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» ___ человек.
«ПРОТИВ» ___ человек.
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» ___ человек.

Председатель аттестационной комиссии: _____/_____/.

Секретарь аттестационной комиссии: _____/_____/.

Ознакомлен (Ф.И.О., подпись, дата)

Форма 4

Протокол № _____ от _____ г.
заседания аттестационной комиссии МАОУ «СОШ №1»
(примерная форма)

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены комиссии:

_____, член комиссии.

Повестка дня:

Установление соответствия занимаемой должности по должности учитель
Ф.И.О. _____, учителю _____ на основе оценки
профессиональной деятельности.

По вопросу повестки дня «Установление соответствия занимаемой
должности по должности учитель _____, учителю
_____ на основе оценки профессиональной деятельности» выступил
заместитель председателя аттестационной комиссии _____, который
зачитал представление на аттестующуюся.

_____ выбрала форму оценки профессиональной деятельности:
защита конструктора урока. Конструктор урока составлен по предмету.
_____ определила цель, предметные результаты и задачи урока.
Технологическая карта урока составлена в соответствии с требованиями ФГОС:
определены этапы урока, виды деятельности учащихся (познавательная,
личностная, коммуникативная и регулятивная) и результат. Итогом защиты
стало демонстрация (с использованием презентации) примера урока.

Также _____ ответила на все вопросы аттестационной
комиссии.

Решение:

1. _____ соответствует занимаемой должности по должности учитель.
2. Установить соответствие занимаемой должности по должности учитель, учителю _____ на срок с _____ года по _____ года.

Результаты голосования: принято единогласно.

Председатель
Заместитель председателя
Секретарь
Члены комиссии

Форма 5

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Журнал регистрации представлений на педагогических работников

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

г. Артемовский

№	Ф.И.О. педагога	Вид	Должность	Предмет	Дата	Подпись
---	-----------------	-----	-----------	---------	------	---------

п/п		представления*			регистрации представления	педагога

* - представление руководителя на аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- представления руководителя организации 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.