ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ «2-Пристанская ООШ»
от 29 августа 2014, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом
МБОУ«2-Пристанская ООШ»
от 01.09. 2014г. № 115.

Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

МБОУ «2-Пристанская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 года № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2 Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБОУ «2-Пристанская ООШ» (далее - Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 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; - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1 Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
2.2 В состав Аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
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 председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.
2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.
2.7. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
2.8.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.
2.9. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
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.
2.10. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.
В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем знакомят работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.
2.12. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
2.13. По результатам аттестации педагогического работника а
Аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
2.14. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
2.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении.
2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Педагогического работника знакомят с выпиской из протокола

под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.20. 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.
2.21. Аттестационная комиссия Учреждения вправе давать рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.Делопроизводство

3.1. К документации Аттестационной комиссии относится:
- приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности)
3.2.Заседания комиссии оформляются протоколами.
3.3.Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
3.4.Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
3.5.Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет

Положение составлено Минова И.В. директор

Положение действительно до издания нового.

Приложение 1

В аттестационную комиссию МБОУ «2-Пристанская ООШ»

Представление на аттестуемого педагогического работника МБОУ «2-Пристанская ООШ»_____ ФИО

на соответствие занимаемой должности

I Личные данные аттестуемого работника

1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество	
1.4	Дата рождения	
1.5	Место работы (полное наименование учреждения)	
1.6	Занимаемая должность, дата назначения	
1.7	Общий стаж	
1.8	Стаж в занимаемой должности	
1.9	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.10	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее: указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.11	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации: тема курсов, место прохождения, количество часов), подтверждаются копиями	
1.12	Награды (подтверждаются копиями)	
1.13	Член профсоюзной организации (да, нет)	

II Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет

2.1 Участие в методической работе

2.1.1 Методическая тема педагогического работника и её результативность

Название темы	Сроки работы над темой	результаты

2.2 Распространение педагогического опыта 2.2.1 Проведённые мероприятия (семинары, открытые уроки и т.д.)

Тема	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный уровень)	Дата

2.2.2 Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д. (копии документов прилагаются)

Наименование мероприятия	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный уровень)	Дата

2.2.3 Результаты участия в конкурсах (профессионального мастерства, методических и т.п.) (копии документов прилагаются)

Наименование курса	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровень)	Дата

2.2.4 Другое_____
_____

2.4 Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1 Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Наименование дисциплины	Качество образования

2.4.2 Результаты участия обучающихся в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

Название мероприятия	Результат	Уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровень)	Дата

2.4.3 Результаты участия обучающихся в олимпиадах

Название (дисциплина, ПМ)	Уровень	Результат	Дата

III Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника_____
_____
_____
_____

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности: соответствует занимаемой должности.

Директор Учреждения _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен(а) _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О аттестуемого)

Дата

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«2-ПРИСТАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «2-Пристанская ООШ)

Протокол № _____

заседания аттестационной комиссии

от «_____»_____20____г.

Председатель аттестационной комиссии_____
(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)
Присутствовали:_____
указать количество присутствующих на заседании членов комиссии

Отсутствовали: _____
указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии

Повестка дня:

1.

2.

3.

4. и т.д.

Решения, принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

1.

2.

3. т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Зам/ь председателя аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола аттестационной комиссии МБОУ «2-Пристанская ООШ»

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 учёной степени, учёного звания
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)
_____ (и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последний 5 лет до прохождения аттестации
_____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)_____
7. Общий трудовой стаж_____
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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С выпиской ознакомлен(а) _____
(подпись работника, Ф.И.О. дата)
М.П.

С решением аттестационной комиссий согласна (согласен); не согласна (не согласен)
_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

Журнал регистрации аттестационных листов МБОУ «2-Пристанская ООШ»

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Занимаемая должность	Результаты прохождения аттестации	Регистрационный номер аттестационного листа