


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МОУ
«ЦО №2», г. Ясногорска
 Н.Л. Перебоева

Принято решением
Конференции
Протокол
от 07.09.2020г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска (далее - Комиссия).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачами аттестации является:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.
- Повышение эффективности и качества педагогического мастерства.
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- Учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.
- Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом образовательного учреждения;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет директор МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

II. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также

представителей органов государственного - общественного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение).

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.10. Комиссия дает рекомендации директору 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.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

V. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

5.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.3. Основанием для проведения аттестации является распорядительный акт директора школы. Зам. директора по УВР пишет представление на работника.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен директором школы 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 с представлением директора школы.

5.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором школы до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.5. Педагогические работники в ходе аттестации имеют право представить Портфолио.

5.6. В соответствии с письмом Минобрнауки РФ и профсоюза работников народного образования от 18.08.2010г. №03-52/46 педагогический работник не вправе отказаться от прохождения аттестации на соответствие, поскольку данный вид аттестации является для него обязательным, если он не имеет квалификационной категории. Отказ работника является нарушением трудовой дисциплины, и директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.7. 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).

VI. Организация аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

6.1. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях в учреждении и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа. Если педагогическая работа осуществляется у разных работодателей, то каждый из них вправе направить в аттестационную комиссию соответствующее представление.

6.2. Заместитель директора по УВР представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- представление на аттестуемого педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761;

- аттестационный лист, заполненный до 7 пункта;

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

6.3. Педагогические работники в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

6.4. В случае если педагогический работник преподает два и более предметов, право выбора сдачи одного предмета остается за аттестуемым.

6.5. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются аттестационной

комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников.
6.6. Приказом директора школы назначается ответственный за проведение квалификационных испытаний.

6.7. Ответственный за проведение квалификационных испытаний обязан:

- подготовить аудиторию, в которой будет проводиться квалификационное испытание:

- обеспечить каждое рабочее место компьютером с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть Интернет;

- провести инструктаж о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации.

6.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

6.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения аттестуемого в трехдневный срок.

6.10. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

VII. Оформление результатов аттестации

7.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании.

7.2. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

7.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

7.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника

**Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

АКТ
«__» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____
(указывается должность)

_____ (наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил директор МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска _____

«__» _____ 20__ г.

Директор _____ /

Подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Центр образования №2»
г. Ясногорска Тульской области

от « ____ » _____ 201_ года

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

Повестка дня: рассмотрение документов

_____, учителя _____
_____, собранных с целью аттестации на соответствие должности.

Слушали:

Постановили:

Признать/не признать _____ соответствующей занимаемой
должности «учитель».

Рекомендации аттестационной комиссии:

Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ человек; против _____ человек; воздержавшихся _____ человек.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Пронумеровано, проінпоровано,
скреплено печатью 10 (десять) листов.

И.о.директора



Ю.И.Иванова