

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Игрышенская средняя общеобразовательная школа №3**

ПРИКАЗ № 105

п. Чулым

« 1 » октябрь 2014 г.

О проведении процедуры аттестации педагогических работников в 2014-2015 учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), руководствуясь Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276,

приказываю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБОУ Игрышенской СОШ №3 согласно приложению №1.
 - 1.2. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в МБОУ Игрышенской СОШ №3 согласно приложению №2.
 - 1.3. Форму представления на педагогического работника (приложение №3)
 - 1.4. Форму протокола заседания Аттестационной комиссии (приложение №4)
 - 1.3. Список аттестуемых педагогов МБОУ Игрышенской СОШ №3 на соответствие занимаемой должности в 2014-2015 учебном году согласно приложению №5.
2. Зам. директора по УВР Конюковой Е.А. разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте МБОУ Игрышенской СОШ №3.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ИО директора школы:



Заборовская Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в МБОУ Игрышенской СОШ №3 проводится в соответствии с:

1.2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276,

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

2.1. Основными задачами обязательной аттестации являются:

2.1.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;

2.1.2. повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.1.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

2.1.4. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

3.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

3.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Аттестации не подлежат:

3.4.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- 3.4.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 3.4.3. беременные женщины;
- 3.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3.4.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 3.4.6. педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 3.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «3.4.4.» и «3.4.5.» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «3.4.6» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.6. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а так же лиц, ответственных за подготовку представлений.

4. Основания и сроки аттестационных процедур

- 4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление), содержащее 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 предыдущей аттестации.
- 4.2. Руководитель МБОУ Игрышенской СОШ №3 должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 4.3. 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 так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.
- 4.4. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).
- 4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.
- 4.6. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях 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.
- 4.7. Руководитель МБОУ Игрышенской СОШ №3 должен направить в Аттестационную комиссию представление на педагогического работника согласно разработанной и утверждённой формы.
- 4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

5. Процедура аттестации педагогического работника

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.2. В случае отсутствия педагога в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель (*название организации*) знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

6. Подведение итогов аттестации

6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

6.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

6.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

6.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя (*название организации*).

6.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель МБОУ Игрышенской СОШ №3 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.

6.8. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ Игрышенской СОШ №3 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.1.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.1.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в МБОУ Игрышенской СОШ №3.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ Игрышенской СОШ №3 в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ Игрышенской СОШ №3 на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБОУ Игрышенской СОШ №3 из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Председатель Аттестационной комиссии:

3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- 3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, дополнительных материалов педагогических работников в Аттестационную комиссию, ведёт журнал учёта выдачи педагогам выписок из протоколов заседаний;
- 3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.9.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- 3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
- 3.9.6. формирует и передаёт руководителю МБОУ Игрышенской СОШ №3 аттестационную папку, состоящую из:
- представления на педагогического работника;
 - дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих их профессиональную деятельность (в случае их наличия)
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
- 3.10. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ Игрышенской СОШ №3 представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.
- 5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:
- 5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- 5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.9. В выписку из протокола, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.10. Руководитель МБОУ Игрышенской СОШ №3 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.
- 5.11. При наличии в протоколе рекомендаций, руководитель МБОУ Игрышенской СОШ №3, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.12. Выписка из протокола относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Дополнительная функция Аттестационной комиссии

- 6.1. Аттестационная комиссия даёт рекомендации руководителю МБОУ Игрышенской СОШ №3 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 (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности.
- 6.2. Роль Аттестационной комиссии состоит в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.
- 6.3. В целях проверки этих возможностей будущего работника Аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.
- 6.4. Рекомендации и предложения фиксируются в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В Аттестационную комиссию
(название организации)

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Сведения о профессиональном образовании, (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

7. Стаж педагогической работы (в занимаемой должности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данной ОО _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Профессиональные качества работника _____

10. Деловые качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Выступили:

(указываются должность, фамилия и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Слушали: (в случае пожелания работника)

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого, краткое содержание)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

Рекомендации: _____

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня: (и т.д.)

Приложение: представление на педагога (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого), дополнительные сведения, представленные работником

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

_____ И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

_____ И.О. Фамилия

Члены
аттестационной комиссии

подпись

_____ И.О. Фамилия