

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ВАСИЛЬКОВО»**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических и руководящих (заместителей руководителя) работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 7 апреля 2014 г. "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических и руководящих (заместителей руководителя) работников

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности назначаемых руководящих (заместитель директора) и педагогических работников образовательного учреждения (далее - ОУ) квалификационным характеристикам должностей;
- 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Аттестация руководителей (заместитель директора) и педагогических работников ОУ проводится аттестационной комиссией, утверждаемой приказом руководителя учреждения, на основании изучения результатов экспертизы.

1.5. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация перечисленных категорий руководителей (заместитель директора) и педагогических работников ОУ возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Основания для проведения аттестации руководителей (заместитель директора) и педагогических работников

2.1. Основанием для аттестации кандидатов на должность является заявление о приеме на данную должность и резюме.

2.2. Основанием для очередной аттестации педагогических или руководителей (заместитель директора) работников на соответствие занимаемой должности является представление руководителя учреждения.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом или руководящем (заместитель директора) 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.

2.3. Аттестуемый, проходящий очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за тридцать дней до процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей (заместитель директора) и педагогических работников осуществляется на соответствие занимаемой должности.

3.2. Аттестацию проходят руководящие (заместители директора) или педагогические работники, проходящие очередную обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.3. Аттестация руководителей работников (заместитель директора) и педагогических работников проводится по индивидуальному графику в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.5. Аттестацию осуществляет аттестационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя учреждения, на основании изучения результатов экспертизы.

3.6. Экспертиза профессиональной компетентности на соответствие занимаемой должности может проводиться в следующих формах:

- портфолио документов и собеседование;
- презентация опыта работы и собеседование.

3.8. В ходе собеседования проводится определение соответствия уровня квалификации руководителя квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессиональной компетентности.

3.9. В ходе проведения экспертизы и изучения документов аттестуемого проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов управленческой деятельности заместителя директора, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.10. Аттестуемый имеет право предоставить любые дополнительные материалы, характеризующие уровень своей профессиональной компетентности и результатов деятельности.

4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия действует на основании локального акта образовательного учреждения.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. При прохождении аттестации педагогический или руководящий (заместитель директора) работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.9. На педагогического или руководящего (заместителя директора) работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение №1). Работодатель знакомит педагогического или руководящего (заместителя директора) работника с выпиской протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.10. Результаты аттестации педагогического или руководящего (заместителя директора) работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и руководящих (заместитель директора) работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

5.2. Аттестация педагогических и руководящих (заместитель директора) работников проводится в соответствии с приказом директора.

5.3. Директор знакомит педагогических и руководящих (заместитель директора) работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического и руководящего (заместитель директора) работника вносится в школьную аттестационную комиссию представление.

5.5. 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.

5.6. Директор 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.7. 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 руководителей (заместитель директора) работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических и руководителей (заместитель директора) работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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.

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (протокол № 3 от 24.09.2018 г.).

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ "СОШ п. Васильково"
от «__» _____ 20__ года

Решением аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников школы установлено соответствие занимаемой должности в отношении _____
(наименование должности)

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Секретарь аттестационной комиссии:

/_____/

(Ф.И.О.)