РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
протокол № 4 от 14.04.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Приводинская СОШ»
_____ЛВ Трубина
«14» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников МОУ «Приводинская СОШ» на соответствие занимаемой должности

I Общие положения

1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Приводинская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) в процессе осуществления трудовой деятельности.
2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 года, регистрационный №18638.
3. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:
   1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
   2) Повышение эффективности и качества педагогического труда;
   3) Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
   4) Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
   5) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
   6) Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

5. Для проведения аттестации руководитель Учреждения:
   1) Образует аттестационную комиссию;
   2) Составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
   3) Утверждает график проведения аттестации;
   4) Готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.
6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 2 членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители Учреждения, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

Заместителя председателя аттестационной комиссии выбирает аттестационная комиссия.

7. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

10. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

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

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель Учреждения.

15. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

16. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическим работником должны быть представлены не менее, чем за 30 дней до даты заседания аттестационной комиссии:

- резюме лица, аттестующегося на соответствие занимаемой должности согласно приложению №1;

- паспорт кабинета (при наличии заведования кабинетом);

- планирование и организация работы по самообразованию;

- рабочая программа по преподаваемому предмету, программа элективных курсов и факультативов (при наличии);

- мониторинг достижений учащихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.;

- план организации воспитательной работы в детском коллективе (при наличии классного руководства).

На каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, заместителем руководителя Учреждения готовится представление согласно приложению №2 и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

Представление должно содержать 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 курсов повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

17. В ходе аттестации педагогические работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

-собеседование;

-тестирование;

-защита творческого (публичного) отчета о деятельности педагогического работника;

-представление портфолио педагогического работника.

18. Аттестация проводится только с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

19. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

20. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом согласно приложению №3 и утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

22. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого и выдается на руки работнику.

23. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении педагогического работника в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые им успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и др.

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

25. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

РЕЗЮМЕ
педагогического работника МОУ «Приводинская СОШ» ,
претендующего на соответствие занимаемой должности

Общие данные:	
ФИО	
Дата рождения	
Адрес, телефон	
Семейное положение	
Образование	
Повышение квалификации	
Опыт работы:	
Место и период работы:	
Функции:	
Результаты работы и достижения:	
Период работы:	
Дополнительная информация:	
Технические навыки (компьютерная грамотность)	
Знание иностранных языков	
Личные качества	
Другое (указать)	
Дата составления	

Содержание резюме

Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).

Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.

Образование: укажите названия учебных заведений полностью, время учебы.

Повышение квалификации: укажите тему курсовой подготовки, количество часов, где и когда повышали квалификацию.

Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей, выполняемые функции и результаты (наличие квалификационной категории по должности, участие в конкурсах профмастерства, награждение и.т.д.).

Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.

Приложение № 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
МОУ «Приводинская СОШ»

на_____,
(ф.и.о.)

_____

(название должности, которую занимает педагогический работник Учреждения)

для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

_____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил:

_____

дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

(если работник имеет или получает второе образование,
то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении ___ лет.
Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории):

_____

_____

наличие наград: _____

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие характеристики*).

Индивидуальные особенности аттестуемого как педагогического работника Учреждения:

_____
_____
_____

Сведения о повышении квалификации

_____

Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на занимаемую педагогическую должность _____
_____

"___" _____ 20 ___г.

Директор МОУ «Приводинская СОШ» _____ /Л.В.Трубина
МП

Телефон аттестуемого: мобильный _____
служебный _____

С представлением ознакомлен (а): _____
(подпись педагогического работника и дата)

К представлению прилагаются:

копия аттестационного листа;

копия диплома об образовании;

копия паспорта;

копия удостоверения о повышении квалификации по занимаемой педагогической должности.

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника МОУ «Приводинская СОШ»,

претендующего на соответствие занимаемой должности

от _____ №_____

Присутствовали:_____ чел.

Председатель_____

Заместитель
председателя_____

Секретарь
_____

Члены аттестационной комиссии:
_____

_____

Отсутствовали:_____
Повестка дня:

_____
_____
_____

СЛУШАЛИ:

_____
_____
_____
_____

РЕШИЛИ:

_____
_____

Председатель:_____

Секретарь: _____

Члены аттестационной комиссии: _____