

56

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от 31 августа 2020г.

«Утверждено»
Директор МКОУ «Тамазатюбинская СОШ»
Р.А.Абдулгамидов
Приказ № _____ от _____



Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников МКОУ «Тамазатюбинская СОШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников МКОУ «Тамазатюбинская СОШ» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 8 ч.1 ст. 48; ч. 2 ст. 49);
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями от 31.05.2011 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, с изменениями и дополнениями).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н (ред. от 31.05.2011 г.) «Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами 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;

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

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности школьной аттестационной комиссией.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора, в котором содержится список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.3 Директор школы знакомит под роспись педагогического работника с датой аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации в соответствии с графиком.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию школы представление (Приложение 1).

2.5. 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.

2.6. 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 школы 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 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

III. Реализация решений аттестационной комиссии.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

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

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

3.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор школы 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Школьная аттестационная комиссия вправе дать рекомендации директору школы 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.

IV. Порядок создания школьной аттестационной комиссии.

4.1. Школьная аттестационная комиссия утверждается приказом директора, который регламентирует персональный и количественный состав аттестационной комиссии. Полномочия членов комиссии определяются настоящим Порядком. График проведения аттестации утверждается приказом директора школы.

4.2. Школьная аттестационная комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Все изменения в ее составе утверждаются приказом директора.

4.3. В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель школьной профсоюзной организации.

4.4. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Функциональные обязанности членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии:

- принимает представление директора на педагогических работников;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 3);
- составляет выписки из протокола.

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

V. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации школьной аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о персональном составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- журналы регистрации документов на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

Приложение № 1

к Порядку организации и проведения
аттестации педагогических работников

МКОУ «Тамазатюбинская СОШ»

в целях подтверждения соответствия

занимаемой ими должности

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

(Ф.И.О. педагогического работника)

(должность)

Дата заключения трудового договора _____

(по данной должности)

Сведения об аттестуемом:

Образование

—

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.)

Приложение № 2

к Порядку организации и
проведения аттестации педагогических работников

МКОУ «Тамазатюбинская СОШ»

в целях подтверждения соответствия

занимаемой ими должности

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Тамазатюбинская средняя общеобразовательная школа»

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: _____ председателя (секретаря, заместителя председателя)

(Ф. И. О.)

аттестационной комиссии по вопросу аттестации _____, учителя
(воспитателя)

(Ф. И. О.)

ГПД, педагога дополнительного образования), в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

Решение: _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(Ф. И. О.)

«учитель» («воспитатель», «педагог дополнительного образования»).

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись /расшифровка подписи/

С выпиской я, _____, ознакомлен (а).

«___» _____ 2014 г. _____

подпись /расшифровка подписи/

(Работодатель 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)

Приложение № 3

к Порядку организации и
проведения аттестации педагогических работников

МКОУ «Тамазатюбинская СОШ»

в целях подтверждения соответствия

занимаемой ими должности

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Тамазатюбинская средняя общеобразовательная школа »

от «___» _____ 20 г. № ___

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали: ___ человек, отсутствовали: ___ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены:

Ф.И. О. педагогических работников

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

- «учитель»;
- «педагог дополнительного образования»;
- «воспитатель».

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «учитель»». Слушали, _____ заместителя председателя аттестационной комиссии. Он (а) представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, учителя _____. Педагог представил (а) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его (ее) профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации. Копии документов заверены директором школы Абдулгамидовым Р.А.

Решение: _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности «учитель».

Голосовали: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «педагог дополнительного образования»». Слушали, _____ председателя аттестационной комиссии. Он(а) представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

2. В аттестационную комиссию поступило представление на _____ педагога дополнительного образования.

Решение: _____ соответствует занимаемой должности «педагог дополнительного образования».

Голосовали: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «воспитатель»». Слушали, _____ секретаря аттестационной комиссии. Он(а) представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

3. В аттестационную комиссию поступило представление на _____, воспитателя ГПД.

_____ обратил(а) внимание членов аттестационной комиссии на то, что _____ достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на неё должностные обязанности.

Решение _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности «воспитатель».

Голосовали: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____.

Приложение

1. Представление и дополнительные материалы на _____

2. Представление и дополнительные материалы на _____

3. Представление на _____

Председатель АК _____
подпись /расшифровка подписи/

Заместитель председателя АК _____
подпись /расшифровка подписи/

Секретарь АК _____
подпись /расшифровка подписи/

Члены АК _____
подпись /расшифровка подписи/

подпись /расшифровка подписи/

подпись /расшифровка подписи/

подпись

/ расшифровка подписи

/

(Протокол заполняется по мере прохождения аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)