


МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
школы
Протокол №1 от 29
августа 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете МБОУ
«Сосново-Озерская СОШ №2»
Председатель УС
 Дедыкова Т.Ч./
протокол № 1 от 29 августа 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) МБОУ «Сосново-Озерская СОШ №2» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. п.1 ст.49 № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" от 8 августа 2013 г № 678.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации в учреждении.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора на педагогических работников, подлежащих аттестации.

2.3. Основанием для прохождения аттестации является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором. Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;

- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

III. Аттестационная комиссия учреждения

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее - АКУ) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и представителя ПК.

3.2. Заседание АКУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АКУ.

3.3. Аттестация проводится на заседании АКУ 1 раз в месяц (первый четверг) с участием педагогического работника.

3.4. АКУ рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.5. В случае неявки аттестуемого на заседание АКУ (по уважительной или неуважительной причине) АКУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.6. При вынесении решения члены АКУ вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника АКУ принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решение принимается АКУ в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава АКУ. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом АКУ, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол под роспись всех членов АКУ, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола и хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.13. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части, как и из другого учреждения.

3.14. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

V. Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии

5.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя учреждения или педагогический работник (методист), соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными составляющими компетентностей педагогических работников.

5.2. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность:

- ✓ за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет

- работникам ее цели и задачи;
- ✓ за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

5.3. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- ✓ составлять график аттестации педагогических работников;
- ✓ составлять представления на аттестуемых;
- ✓ знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- ✓ осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

5.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

VI. Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии

6.1. Секретарь АКУ назначается руководителем учреждения.

6.2. Секретарь отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- ✓ вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- ✓ вести протоколы заседаний;
- ✓ оформлять выписку из протокола заседания АКУ;
- ✓ приглашать членов аттестационной комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся; в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов аттестационной комиссии на заседания.

VII. Требования к члену аттестационной комиссии

7.1. Профессиональные требования.

7.1.1. Наличие педагогического образования.

7.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

7.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

7.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

7.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

7.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

7.2. Коммуникативные требования.

Член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;

- готовность к сотрудничеству;

- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;

- речевая культура.

7.3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

7.3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;

- определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решения;

- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

7.3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе аттестационной комиссии;

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- защищать права аттестуемых;

- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Садовская Намжилма Содномовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022