

*Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 городского округа – город Галич Костромской области
(МОУСО школа №2)*

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МОУ СО школы №2
(протокол от 30.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ СО школы №2
(приказ от 01.09.2018 г. № 99)

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии в образовательной организации (далее – ОО) МОУ СО школе №2 по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью деятельности Комиссии является установление соответствия (или несоответствия) педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей деятельности Комиссии является проведение аттестации педагогических работников в МОУ СО школе №2 на подтверждение соответствия (или несоответствия) занимаемым ими должностям путем оценки документов, характеризующих их профессиональную деятельность.

1.4. Принципами работы Комиссии являются гласность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- нормативными правовыми актами министерства образования, Департамента образования и науки Костромской области, регулируемыми вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- локальными нормативными актами МОУ СО школы №2

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа педагогов МОУ СО школы №2, в т. ч. являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом ОО, а также представителей органов государственного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом руководителя ОО.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя ОО.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, или без его участия (на усмотрение аттестуемого). В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.

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

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности Комиссия принимает одно из решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.10. Комиссия дает рекомендации руководителю ОО 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 России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»») и (или) профессиональными стандартами (приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у руководителя ОО.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Руководитель ОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается распорядительным актом руководителя ОО.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ для проведения аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- Ф. И. О., дата рождения, наименование должности на дату проведения аттестации;
- сведения об образовании (уровень образования, полное наименование ОО, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данной ОО, дата трудоустройства в данной должности в ОО;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

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

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.1. Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, различных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск и структурирование информации, ее адаптация к особенностям образовательного процесса и дидактическим требованиям; квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность; готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать,

аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

3.2. Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (законных представителей), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
 - динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
 - создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
 - обеспечение качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных;
 - наличие методической системы педагога, апробированной и представленной на разных уровнях, в т. ч. используемой другими педагогами.
-

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

**об отказе от ознакомления с представлением
на соответствие занимаемой должности** _____
(должность)

(наименование образовательной организации)

Настоящим актом устанавливаем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомлен(а)

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался от ознакомления с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.