

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №1 имени В.И.Муравленко»**



ПОЛОЖЕНИЕ

Педагогический совет школы протокол №1 от 29.08.14г.
г.Муравленко

**Об организации проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
педагогических работников
МБОУ «Школа №1 им.В.И.Муравленко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Настоящее Положение регламентирует организацию проведения аттестации (далее – Положение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №1 имени В.И.Муравленко» (далее – педагогические работники) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

2. Задачи аттестации педагогических работников

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- 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 образовательной организации.

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

3. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией МБОУ «Школа №1 имени В.И.Муравленко» (далее - Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий и проработавших в занимаемой должности не менее двух лет в данной образовательной организации.

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствующие на рабочем месте более четырёх 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.

3.4. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации издаётся распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а так же лиц, ответственных за подготовку представлений.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление, которое составляется работодателем, руководителем структурного подразделения (Интернат при МБОУ «Школа №1 им.В.И.Муравленко») на каждого аттестующегося работника (далее – представление).

3.4.1. 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 повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

3.4.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей

аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4.3. В случае отказа педагогического работника от ознакомления представлением, составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Работодателем оформляется акт, в котором указывается место его составления, дата, время, должность, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее двух). В нём указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, сделав об этом отметку в акте. Присутствующим при составлении акта лицам необходимо расписаться под фактом о вручении акта работнику (Приложение 1).

3.5. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа. Если педагогическая работа осуществляется у разных работодателей, то каждый из них вправе направить в школьную Аттестационную комиссию соответствующее представление.

3.6. Работодатель направляет в школьную Аттестационную комиссию следующие документы:

- представление на аттестуемого педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н (Приложение 2);
- аттестационный лист, заполненный до 7 пункта (Приложение 3);
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

3.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание 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 Аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель 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.

3.8. Для оценки квалификационных испытаний в письменной форме или в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением педагогических работников педагогической деятельности по занимаемой должности приказом по образовательной организации утверждается экспертная группа.

3.8. Экспертная группа создаётся по образовательным областям на весь период аттестации в соответствии с Положением об экспертных группах при школьной Аттестационной комиссии.

3.9. Квалификационные испытания в письменной форме или в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением педагогическими работниками педагогической деятельности и критерии их оценки утверждаются приказом по образовательной организации.

3.10. Члены экспертной группы на основании документально зафиксированных результатов квалификационных испытаний педагогического работника заполняют соответствующий протокол (Приложение 4).

3.11. Результат квалификационного испытания проверяется автоматически, в виде протокола заполняется председателем экспертной комиссии и подписывается членами экспертной группы, присутствующих на тестировании. Председатель экспертной комиссии знакомит аттестуемого педагогического работника с экспертным заключением под роспись (Приложение 5).

3.12. В случае если педагогический работник не согласен с экспертным заключением, он вправе обратиться в школьную Аттестационную комиссию для проведения повторного анализа его профессиональной деятельности.

3.13. Педагогические работники в ходе аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, квалификационные испытания.

3.14. Квалификационные испытания состоят из 50 заданий по различным направлениям:

- 10 вопросов на знание законов и нормативных правовых актов сфере образования;
- 15 вопросов на знание теоретических основ по одному из преподаваемых предметов;
- 5 вопросов на знания теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания;
- 10 вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- 10 вопросов на определение уровня ИКТ-компетентности.

Максимальное время экзамена в форме теста – 60 минут на одного педагогического работника.

3.14.1. Материалы квалификационных испытаний размещаются на информационном стенде или на сайте образовательной организации.

3.14.2. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются образовательной организацией, в соответствии с графиком проведения аттестации педагогических работников.

3.14.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до её начала (Приложение 6).

3.15. В случае если педагогический работник преподаёт два и более предметов (специальностей), право выбора сдачи одного предмета (специальности) остаётся за аттестуемым

3.16. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, образовательным учреждением создаётся пункт приёма квалификационных испытаний.

3.16.1. Пункт приёма квалификационных испытаний организуется на базе образовательной организации с необходимым оборудованием для организации проведения квалификационных испытаний в письменной форме или в форме компьютерного тестирования.

3.16.2. Приказом по образовательной организации назначается ответственный из числа заместителей руководителя, специалистов служб МБОУ «Школа №1 им. В.И. Муравленко», за проведение квалификационных испытаний.

3.16.3. Ответственный за проведение квалификационных испытаний обязан:

- подготовить аудиторию, в которой будет проводиться квалификационное испытание;
- обеспечить отдельным рабочим местом каждого аттестуемого и индивидуальными тестовыми заданиями;
- провести инструктаж о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации.

3.16.4. Во время квалификационного испытания в аудитории должен находиться руководитель экспертной группы, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению квалификационного испытания.

3.16.5. Во время квалификационного испытания, аттестуемые не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой, информационными и справочными материалами.

3.17. Результаты сдачи квалификационных испытаний обрабатываются членами экспертной группы, заносятся в протокол и направляются в школьную Аттестационную комиссию не позднее двух рабочих дней со дня её проведения.

3.18. По результатам аттестации педагогического работника школьная Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал общее количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии, если аттестуемый набрал менее 70% от максимально возможного количества баллов.

Максимальное количество баллов составляет 50 баллов (100%):

- за каждый правильный развёрнутый и содержательный ответ – 1 балл;
- за каждый неверный ответ, или его отсутствие - 0 баллов.

3.19. 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.

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

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

3.22. Решение школьной Аттестационной комиссии оформляется протоколами заносится в аттестационный лист педагогического работника, подписываемый председателем,

заместителем председателя, секретарём 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), у работодателя.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

3.23. На основании решения школьной Аттестационной комиссии издаётся приказ по образовательной организации о подтверждении или не подтверждении соответствия занимаемой должности педагогических работников.

Работодатель (руководитель структурного подразделения) знакомит педагогического работника с приказом под роспись в течение трёх рабочих дней после предоставления секретарём Аттестационной комиссии результатов голосования и принятого решения Аттестационной комиссией.

3.24. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательной организации хранятся в личном деле педагогического работника.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня аттестации знакомит под подпись педагогического работника с выпиской из протокола и аттестационным листом.

Работник с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае отказа от ознакомления с выпиской из протокола и аттестационным листом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт.

4. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

4.1. 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.

Акт № _____

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

"__" _____ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____
(время и место составления акта)

(наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)
ознакомил работника _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

с представлением работодателя к аттестации на соответствие занимаемой должности от "__" _____ г.
в соответствии с п.3.4.3. Положения «Об аттестации педагогических работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №1 им.В.И.Муравленко» на подтверждение
соответствия занимаемой должности».

(фамилия, имя, отчество работника)
отказался подписать представление по причине _____

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«__» _____ г.

В школьную Аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
 8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Деловые качества работника _____
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника.

Руководитель образовательного учреждения _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП «__» _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 20 ____ г.

* Заполняется в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н) и Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

_____ соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Приказ _____
(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования)
МП _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

Протокол выполнения квалификационного испытания (тестовые задания)

Ф.И.О. аттестуемого _____
Курс: Учебный предмет _____
Начало тестирования _____
Окончание тестирования _____
Набрано баллов _____
Задано 50 вопросов, отвечено на _____

На основании квалификационного испытания аттестуемый набрал общее количество _____ баллов, что составляет _____% от максимального возможного количества баллов.

Председатель экспертной группы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены группы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Ознакомлен(а) _____ Дата _____

**Экспертное заключение
о соответствии занимаемой должности**

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, занимаемая должность _____

Образование _____

Стаж педагогической работы: всего _____ ,

в занимаемой должности _____

Экспертная группа в составе: _____

созданная на основании приказа по МБОУ «Школа №1 им.В.И.Муравленко» от «___» _____ 20__ г.

№_____, провела с _____ по _____ 20__ года квалификационное испытание с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого _____

(должность) (Ф.И.О.)

Квалификационное испытание проводилось в форме: квалификационного испытания в письменной форме или в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением педагогическими работниками педагогической деятельности.

На основании результатов экспертной оценки аттестуемый набрал общее количество ____ баллов, что составляет %___от максимального возможного количества баллов и соответствует(не соответствует занимаемой должности _____

(вывод экспертной группы)(Ф.И.О.)

продемонстрировал (не продемонстрировал) владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

Рекомендации и предложения экспертной группы: _____

Экспертная группа по итогам проведения экспертной оценки аттестуемого выносит решение:

ходатайствовать перед школьной Аттестационной комиссией о подтверждении соответствия занимаемой должности _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

ходатайствовать перед школьной Аттестационной комиссией об отказе в подтверждении соответствия занимаемой должности _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Председатель экспертной группы _____

Члены группы: _____

Ознакомлен(а) _____ Дата _____
(подпись)

*Приложение №6
к приказу №265 от 05.04.2014г.*

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07апреля 2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании представления _____, доводим до Вашего сведения

(дата)

следующую информацию:

дата проведения аттестации _____

_____;

(основание приказ по МБОУ «Школа №1 им.В.И.Муравленко» от _____ №_____) _____;

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается и остаётся у секретаря комиссии.

Председатель ШАК

(дата)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Настоящее уведомление получил (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)