

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 4 от 12.04.2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
А.Н.Никифорова
Введено в действие приказом директора
школы от 12.04.2019 № 44/3-0



**Положение
об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов»
Ново-Савиновского района г. Казани
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани» (далее – Положение, Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. №76 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №76н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки Профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Школы, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- А) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- Б) беременные женщины;
- В) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом или «д» пункта 1.8 данного Положения возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогических работников Школы, включая представителя первичной профсоюзной организации. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ о создании аттестационной комиссии;
- приказы о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Школы который издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации, должность, дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление директора.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении директора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество.
- б) наименование должности на момент проведения аттестации;

- в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- г) информация о прохождении повышения квалификации;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, участия в деятельности методических объединении и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Регламент проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний)

4.1. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации педагогических работников, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

4.2. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме.

4.3. График, форма проведения оценки профессиональной деятельности утверждается приказом директора школы.

4.4. Форму профессиональной оценки (конспект урока (учебного занятия), решение педагогических ситуаций, тестирование) выбирает аттестуемый работник.

4.4.1. Конспект урока, учебного занятия составляется участником оценки знаний по предмету, который он преподает в текущем учебном году. Тему урока (учебного занятия) предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе аттестуемого работника. Выбор темы членом комиссии осуществляется непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний. Примерный объем конспекта – от 5 до 10 страниц. Оценивание конспекта урока (учебного занятия) производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

4.4.2. При проведении оценки профессиональной деятельности в форме решения педагогических ситуаций аттестуемому работнику предлагается решить три ситуации. Выбор ситуаций для оценки профессиональной деятельности производится случайным образом из имеющегося банка ситуаций. Содержание банка ситуаций определяется директором школы. Максимальный объем письменной работы – 3-4 страницы. Оценивание работы производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством

образования и науки Республики Татарстан.

4.4.3. Перечень вопросов для оценки профессиональной деятельности в форме тестирования утверждается приказом директора школы. Само тестирование состоит из 50 вопросов, которые случайным образом формируется из общего перечня, и включают разделы такие как «Нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности», «Психолого-педагогическое обеспечение образовательной деятельности», «Тесты по методике и педагогическим технологиям», а также вопросы по предмету.

4.5. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры.

4.6. Работа оформляется, как правило, черной гелиевой или шариковой ручкой на листах белой бумаги (формат А4) четким разборчивым почерком. По завершении процедуры аттестуемый работник сдает работу организаторам письменных работ. Во время письменных работ пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением учебников, хрестоматий, сборников задач, необходимых для подготовки конспекта урока (учебного занятия), Интернетом, заранее подготовленными конспектами уроков (занятий) на бумажном или электронном носителе.

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на Заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

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

5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Выписка из протокола.

5.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, результаты голосования при принятии решения.

5.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

5.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

5.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.7.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации Трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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