

Принято
педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 6 от 14 апреля 2020г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
№ 66 от 16 апреля 2020г.



Победимская С.Е.

Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева» Буинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49), Устава ОО и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(зарегистрирован в Минюсте РФ 23.05.2014 № 32408).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям.

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

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 7 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим издается приказ «Об аттестации в __ квартале 20__ года», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение текущего квартала и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) 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, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации 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 руководителя организации.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствовало не менее двух третей её членов. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

4. Оценка профессиональных знаний педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Целью проведения оценки профессиональных знаний является определение соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

4.2. Оценка профессиональных знаний проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии организации, обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу директора. График, место проведения оценки профессиональных знаний, состав комиссии утверждаются распорядительными актами работодателя.

4.3. Экспертную оценку письменных работ осуществляют члены аттестационной комиссии.

4.4. Оценка профессиональных знаний для педагогических работников может проводиться в форме подготовки конспекта урока. Педагогическим работникам (педагог – организатор), в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий, может быть предложено альтернативная форма оценки знаний – подготовка конспекта воспитательного мероприятия.

4.5. Требования к структуре, содержанию письменных работ, критерии их оценки устанавливаются Регламентом на основе методики оценки уровня квалификации педагогических работников, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Татарстан для применения при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.6. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 4 часа от начала процедуры.

4.7. Работа оформляется, как правило, черной гелевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.

По завершении процедуры аттестуемый работник сдает заполненные и незаполненные проштампованные листы организаторам письменных работ.

4.8. Во время письменных работ пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением учебников, хрестоматий, сборников задач, необходимых для подготовки конспекта урока, Интернетом, заранее подготовленными конспектами уроков, воспитательного мероприятия на бумажном или электронном носителях запрещается.

4.9. При несоблюдении участником оценки профессиональных знаний требований, составляется акт, который подписывается представителями комиссии, присутствовавшими во время процедуры оценки. По решению комиссии, письменная работа, при подготовке которой аттестуемым работником допущены нарушения, не засчитывается. В этом случае работнику предлагается пройти оценку профессиональных знаний повторно.

5. Порядок проведения оценки знаний в форме конспекта урока

5.1. Конспект урока составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии на бумажном носителе по предмету, который он преподает в текущем учебном году. В случае, если педагогический работник преподает смежные предметы (например, русский язык и литература, алгебра и геометрия) в разных классах, ему предлагается выбрать

предмет и класс, рабочую программу для подготовки конспекта.

Данные о предмете, классе, рабочая программа, на основе которой проводятся уроки, занятия, представляются участником оценки профессиональных знаний работодателю, не позднее чем за неделю до начала процедуры.

5.2. Перед началом оценки профессиональных знаний аттестуемому педагогу предлагается инструкция, содержащая правила проведения оценки профессиональных знаний, требования к форме и объему конспекта, структуре урока, перечень критериев, по которым будет оцениваться его работа.

5.3. Тему урока предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе на текущий учебный год. Выбор темы членом комиссии осуществляется непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема урока должна быть связана с освоением нового учебного материала.

Участник оценки профессиональных знаний имеет право исключить отдельные темы, представленные в программе, и по субъективным причинам для него не желательных (не более пяти). Список тем, предложенных членом комиссии участникам оценки профессиональных знаний, передается в аттестационную комиссию.

5.4. Участнику оценки профессиональных знаний выдается для составления конспекта урока не более 10-12 проштампованных листов. Примерный объем конспекта – от 4 до 10 страниц. Черновой вариант конспекта (далее - черновик) также оформляется на проштампованных листах и сдается членам комиссии вместе с работой. Наличие черновика не является обязательным требованием, он проверяется только при возникновении у членов комиссии вопросов по содержанию работы.

5.5. В конспекте урока должен быть изложен развернутый план урока.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока, сформулировать цели и задачи урока и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик класса, в котором будет проводиться урок. При написании конспекта урока, педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру урока в соответствии со своим индивидуальным видением его построения, письменно обосновав необходимость внесения изменений.

5.6. В случае, если конспект урока не завершен аттестуемым работником в установленное для этого время, члены комиссии оценивают завершенную часть конспекта, включая черновик работы.

5.7. Оценивание конспекта урока производится на основе методики оценки профессиональных знаний, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.

6. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности в форме конспекта воспитательного мероприятия

6.1. Аттестационная комиссия предлагает педагогическому работнику тему из плана воспитательной работы.

6.2. При проведении оценки профессиональной деятельности педагогу предлагается инструкция, содержащая цель работы, тему воспитательного мероприятия, по которой должен быть составлен конспект, критерии оценки.

6.3. Время, предоставляемое аттестуемому педагогу на написание конспекта воспитательного мероприятия, составляет 4 часа.

6.4. Конспект воспитательного мероприятия должен быть связан с решением проблемы и задач образовательного учреждения.

6.5. Конспект предполагает отражение основных этапов воспитательного мероприятия: этап анализа предшествующей педагогической ситуации и формулировки цели; этап планирования, этап организации, этап проведения мероприятия, этап подведения итогов.

При написании конспекта педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру воспитательного мероприятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

6.6. Педагогу должны быть заранее известны критерии, по которым будет оцениваться его работа. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание воспитательного мероприятия, сформулировать цели и задачи воспитательного мероприятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами педагогической мотивации, организации деятельности воспитанников, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей детей и конкретных характеристик класса, группы, творческого объединения, в котором будет проводиться мероприятие.

7. Подведение итогов оценки профессиональной деятельности

7.1. При подведении итогов оценки профессиональных знаний учитывается шкала баллов, установленная Министерством.

7.2. Срок проверки квалификационных работ (до 10 работ) составляет два дня, при количестве работ свыше 10 – не более трех дней. По завершении проверки члены комиссии заполняют таблицы оценки письменной работы и полное, обоснованное экспертное заключение на каждую письменную квалификационную работу.

7.3. Результаты оценки профессиональных знаний оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии организации.

Решение о соответствии занимаемой должности принимается в том случае, если аттестуемый работник набрал требуемое количество баллов по установленной нормативной шкале.

Форма оценки профессиональных знаний	Значение показателя соответствия занимаемой должности по результатам оценки профессиональных знаний
Подготовка конспекта урока Подготовка конспекта воспитательного мероприятия	от 0,5 до 1 балла

В случае, если результаты оценки профессиональных знаний ниже установленных показателей соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

По завершении оформления протокола каждый участник оценки профессиональных знаний имеет право получить информацию о количестве баллов, полученных аттестуемым работником по итогам участия в оценке профессиональных знаний.

7.4. После завершения проверки работ протокол оценки профессиональных знаний, наряду с письменными работами, экспертными заключениями хранится в аттестационной комиссии в течение 5 лет.

7.5. Комиссия организации учитывает результаты оценки профессиональных знаний при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности. Решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности принимается только при наличии положительных результатов оценки профессиональных знаний.

По решению комиссии организации, может быть назначена дополнительная экспертиза работы или проведено, по заявлению работника, повторная оценка профессиональных знаний.

После принятия решения комиссией организации результаты проведения оценки профессиональной деятельности и рекомендации экспертов по итогам анализа письменной работы заносятся в протокол проведения заседания аттестационной комиссии.

7.6. Заявления педагогических работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Решение Аттестационной комиссии

8.1. 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).

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

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

8.3. Результаты аттестации педагогического работника, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

8.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.