

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Малоцильнинская сош
Арсланова З.М.»
Протокол №3 от 14.09.2018 г.



МБОУ «Малоцильнинская сош имени
А.М. Арсланова»
Дрожжановского муниципального района РТ
/Ибрагимов Т.Р./
от «14» сентября 2018 г.

**Положение
об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
МБОУ «Малоцильнинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена
Славы трех степеней Арсланова Зиатдина Миндубаевича» Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Малоцильнинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Славы трех степеней Арсланова Зиатдина Миндубаевича» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного 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 образовательного учреждения.

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

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников школы, представителя первичной профсоюзной организации, руководителей методических кафедр учителей-предметников. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

1. Деятельность аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; организует работу членов аттестационной комиссии; подписывает протоколы заседаний; контролирует хранение и учет документов по аттестации.

3.2. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания; осуществляет прием и регистрацию документов от педагогических работников в установленном настоящим Положением порядке; ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации; оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии; ведет журнал регистрации представлений, и протоколов и выписок из протоколов;

3.4. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии; осуществляют экспертизу аттестационных материалов; анализируют документы аттестуемого.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:
физическая невозможность исполнения обязанностей;
переход на другую работу; ненадлежащее исполнение обязанностей.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет (и не имеющих квалификационных категорий).

4.2. Основанием для проведения аттестации является:

- приказ, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- представление, подписанное директором школы (далее - представление).

4.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Наименование должности на дату проведения аттестации; □ Дата заключения по этой должности трудового договора, общий трудовой стаж, стаж работы в данной должности
- Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Представление составляется руководителем на основании:

- посещенных уроков, внеурочных мероприятий;
- аттестационного паспорта: с индивидуальным планом работы педагога, картой педагога с результатами его профессиональной деятельности (портфолио); - результатами тестирования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

По желанию аттестуемого в комиссию могут быть представлены дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

4.6. Результаты аттестации педагогических работников оформляются секретарем аттестационной комиссии с соблюдением пунктов 19-21 Порядка проведения аттестации педагогических работников (Приказ № 276 от 07.04.2014).

4.7. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

4.8. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии, аттестационных дел педагогических работников составляет пять лет.

4.9. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.10. 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.

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

4.12. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.13. Выписка из протокола.

4.14. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола.

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

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

5 Обязанности и права аттестационной комиссии

5.1. Аттестация педагогических работников проводится с соблюдением пунктов 12-14 Порядка проведения аттестации педагогических работников (приказ № 276 от 07.04.2014).

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии; обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относиться к аттестуемым доброжелательно;

использовать служебную информацию только в целях решения задач комиссии,

регламентированных данным Положением.

5.3 Комиссия имеет право:

- обмениваться мнениями
 - проводить собеседование с аттестующимися работниками;
 - запрашивать у аттестующегося дополнительную информацию в пределах компетенции;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

В данном документе прошито, пронумеровано, и
сертифицировано _____

4

(*Министерство*) листа (ов).

Директор ЦИД _____

