

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ СШ №27)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3
«30» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 27

Л.П. Кулина

приказ № 337 от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства РФ от 8.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Школа).

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Школы, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- учет требований государственных стандартов к кадровым условиям реализации общеобразовательных программ.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Школы.

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников. Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестация педагогических работников школы проводится в соответствии с приказом директора.

2.4. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Школы является представление директора школы в Аттестационную комиссию школы (далее – Комиссия) на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.5. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Аттестационная комиссия школы рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия может принять одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.9. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

2.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

III. Порядок формирования и функционирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников школы, представителей первичной профсоюзной организации и органа самоуправления.

3.2. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом директора школы на один учебный год. Комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председателем Комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из числа ее членов.

3.5. Председатель Комиссии: руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания, организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников; распределяет обязанности между членами Комиссии, рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации; подписывает протоколы

заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы; дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.6. Заместитель председателя Комиссии: участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Комиссии: осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Комиссию по вопросам аттестации в журнале (приложение 2), формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания, ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы, предоставляет копию протокола заседания Комиссии директору школы не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.8. Члены Комиссии: участвуют в работе Комиссии, сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.9. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений директора школы на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Комиссии.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение 3), в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

3.12. В аттестационный лист педагогического работника (приложение 4), в случае необходимости, Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

3.13. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, педагогический работник, не позднее, чем через год со дня проведения его аттестации на соответствие занимаемой должности, представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.14. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора школы.

3.15. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

3.16. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

IV. Сроки действия положения

4.1. Положение имеет силу до замены его новым.

Положение разработал:
Методист М.Ю. Тарасова

Приложение 1
к Положению об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»

В аттестационную комиссию
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация,
ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (в том числе курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения
(оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в данной должности _____
8. Стаж работы в данном учреждении _____
9. Результаты предыдущей аттестации _____
10. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»

Журнал
регистрации представлений на педагогических работников школы
для аттестации на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Сроки прохождения квалификационн ого испытания	Дата регистрации представлений на педагогических работников школы для аттестации на соответствие занимаемой должности	Подпись

Приложение 3

к Положению об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 27 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ СШ №27)

Протокол № ____
комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

от « ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

*(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация,
ученая степень, ученое звание)*

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____
6. Решение аттестационной комиссии _____
7. Количественный состав аттестационной комиссии _____, на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

_____ / _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)