

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «16» августа 2014 года



**Положение
о проведении аттестации педагогических работников
МБОУ СОШ № 4 города Алейска Алтайского края,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 4 города Алейска Алтайского края, (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Положение применяется к педагогическим работникам организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

1.2. Основными задачами проведения 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.

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

1.4. Процедура аттестации определяется регламентом. Регламент содержит порядок создания и деятельность аттестационной комиссии организации по аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Целью работы Комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- ✓ Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- ✓ Положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142.

1.5. В соответствии с Порядком аттестации принимается распорядительный акт о создании и составе Комиссии, приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

1.6. Локальные нормативные акты организации, связанные с формированием Комиссии, ее составом, вопросами проведения аттестации принимаются с учетом мнения представительного органа работников, то есть выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МБОУ СОШ № 4 города Алейска Алтайского края (далее-Комиссия). Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

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

2.3. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в Комиссию представление.

2.5. Директор школы знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации-с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Представление работодателя основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника. Педагог проходит квалификационное испытание, которое проходит в краевом государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования». Результаты квалификационного испытания представляются на заседание Комиссии.

2.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, устанавливается повышающий коэффициент до 1,05% в соответствии с

п. 3.3. раздела 3 Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению образования и науки Алтайского края (постановление Администрации Алтайского края от 19.04.2010 № 156). При выборе организацией квалификационного испытания по его результатам педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент в зависимости от набранных баллов в следующем размере:

Оценка результатов квалификационного испытания (баллы)	Коэффициент доплаты
от 0,56 до 0,69	1,03
от 0,70 до 0,79	1,04
от 0,80 до 1,00	1,05

2.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники (пункт 22 Порядка аттестации):

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех 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.

2.11. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 10 раздела II настоящего приложения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

III. Регламент работы аттестационной комиссии организации

3.1. Комиссия формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации, первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя организации в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя организации. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии; определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии, контролирует выполнение решений Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее - «выписка»);
- знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- хранит выписку в личном деле педагогического работника;
- осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции; в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

3.6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом организации. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.7. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

IV. Макеты приказов директора школы

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края

П Р И К А З

_____2017

№ _____

г. Алейск

**О проведении аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 4
города Алейска Алтайского края в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в 20__ /20__ учебном году**

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

приказываю:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ /20__ учебном году.
2. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвердить состав аттестационной комиссии ОУ (*приложение 1*).
3. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20__ /20__ учебном году (*приложение 2*).
4. Утвердить график проведения аттестации в 20__ /20__ учебном году (*приложение 3*).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ /Ф.И.О./
С приказом ознакомлены* _____ /Ф.И.О./

*не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

Состав аттестационной комиссии

_____ заместитель директора по учебной работе, учитель математики высшей квалификационной категории, председатель *

_____ заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель истории высшей квалификационной категории, заместитель председателя

учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории,
секретарь

Члены комиссии:

_____ учитель информатики высшей квалификационной категории

_____ учитель химии высшей квалификационной категории

_____ учитель физики высшей квалификационной категории

_____ учитель начальных классов высшей квалификационной категории, председатель (член) профсоюзной организации.

Список педагогических работников
МБОУ СОШ № 4 , города Алейска Алтайского края,
подлежащих в 20 ____ /20 ____ учебном году аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. *ФИО, учитель математики*
2. *ФИО, учитель физической культуры*
3. *ФИО, воспитатель группы продленного дня*
4. *ФИО, педагог-организатор*
5. *ФИО, учитель-логопед*

График
проведения в 20 ____ /20 ____ учебном году аттестации педагогических работников
МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>ФИО</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2017</i>
2.	<i>ФИО</i>	<i>учитель</i>	<i>14.10.2017</i>
3.	<i>ФИО</i>	<i>воспитатель</i>	<i>14.10.2017</i>

**Проект приказа руководителя ОУ
о внесении изменений и дополнений в приказ**

от _____ № _____

(изменения и дополнения вносятся в случае установления квалификационной категории до аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, изменения списка педагогических работников) МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края**

ПРИКАЗ

_____ 2017

№ _____

г. Алейск

**О внесении изменений и дополнений
в приказ от _____ № _____**

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *ОО* приказываю:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *ФНО* в связи с установлением ей первой квалификационной категории по должности педагог-организатор (приказ Министерства образования и науки Алтайского края от _____ - 2017 № _____).

2. Включить в список педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *ФНО*, старшего вожатого.

3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

/ФНО/

С приказом ознакомлены* _____ /

подпись

расшифровка подписи

Приложение

к приказу от _____ № _____

График аттестации педагогического работника

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.	<i>Тимофеева Анастасия Феликсовна</i>	старший вожатый	<i>12.11.2017</i>

Проект приказа руководителя ОУ о внесении
изменений в состав аттестационной комиссии

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края

П Р И К А З

03.2017

№ _____

г. Алейск

**О внесении изменений в состав аттестационной комиссии
МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края**

приказываю:

1. Вывести из состава аттестационной комиссии *Орехову Елену Викторовну, учителя физики.*
2. Ввести в состав аттестационной комиссии *Феоктистову Раису Федоровну, учителя математики высшей квалификационной категории.*

Директор

/ФИО/

Примерная форма протокола заседания АК МБОУ СОШ №4
города Алейска Алтайского края

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 4 города Алейска Алтайского края
от ___ октября 2017 года № 1

Председательствующий:

ФИО, председатель аттестационной комиссии.

Присутствовали: ___ человек, отсутствовали: ___ человек.

На заседание приглашены:

1. *ФИО*
2. *ФИО*
3. *ФИО*

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали *ФИО*, заместителя председателя аттестационной комиссии. Она представила документы по аттестующимся работникам, поступившие в аттестационную комиссию.

1. Представление на *ФИО*, учителя математики.

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Голосовали: «за» - _ чел., «против» - _ чел.

Решили: *ФИО* соответствует занимаемой должности «учитель».

2. Представление на *ФИО*, учителя-логопеда.

Голосовали: «за» - _ чел., «против» - _ чел.

Решили: *ФИО* соответствует занимаемой должности «учитель-логопед».

3. Представление на *ФИО*, учителя физической культуры. *ФИО* представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем *(указывается название ОО)*.

Иванова И.И. обратила внимание членов аттестационной комиссии на то, что *ФИО* имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Голосовали: «за» - _ чел., «против» - _ чел.

Решили: *ФИО* соответствует занимаемой должности «учитель».

Приложение

1. Представление на *ФИО* - 2 л.

2. Представление на *ФИО* - 1 л.

3. Представление и дополнительные материалы *ФИО* - 8 л.

Председатель АК

подпись

/расшифровка подписи/

Заместитель председателя АК

подпись

/расшифровка подписи /

Секретарь АК

подпись

/расшифровка подписи

Члены АК

Протокол заполняется по мере прохождения заседания аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Примерная форма выписки из протокола заседания АК ОУ

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края
от «_» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из ____.
Слушали: Иванову И.И. по вопросу аттестации *ФИО* учителя математики.
Решили: *ФИО* соответствует занимаемой должности «учитель».
Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - ____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ *подпись* _____ */расшифровка подписи/*

Ознакомлен(а) _____ *подпись* _____ */расшифровка подписи/*

«_» _____ 20__ г.

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)

Примерная форма представления работодателя

В аттестационную комиссию
МБОУ СОШ №4 города Алейска
Алтайского края

Представление

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ *(должность)*

Дата заключения трудового договора _____
**по данной должности*

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

******в случае проведения

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

Является/не является членом первичной профсоюзной организации (нужное подчеркнуть)

_____ г. по настоящее время.

(наименование первичной профсоюзной организации)

«_» _____ 20__ г.

Работодатель _____
должность _____ *подпись* _____ *расшифровка*

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____ *(подпись, дата)*