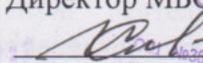


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 28.08..2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 38

приказ от 02.02.2015 Г.№ 13



**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 38 Г.ШАХТЫ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г.Шахты
2015г

**Порядок
проведения аттестации
педагогических работников МБОУ СОШ № 38 г.Шахты,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 38 г.Шахты (далее – ОО), осуществляющих образовательную деятельность, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам ОО, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела номенклатуры должностей педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность (Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст 2878; N 27 ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566)).

3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

**II. Аттестация педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия ОО).

7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

8. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию школы представление.

10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

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

11. Работодатель 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 аттестационную комиссию ОО 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.

12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ОО по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, 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 аттестационной комиссии ОО без уважительной причины аттестационная комиссия ОО проводит аттестацию в его отсутствие.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. На основании протокола аттестационной комиссии ОО издается приказ по ОО.

15. Работодатель знакомит педагогического работника приказом под роспись.

16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 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.

18. Аттестационная комиссия ОО даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Организация деятельности аттестационной комиссии ОО

19. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

20. В своей деятельности аттестационная комиссия ОО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 №547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

21. Аттестационная комиссия ОО в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии школы формируется из числа заместителей директора ОО, председателя профсоюзного комитета, руководителей методических объединений, педагогических работников. Состав аттестационной комиссии ОО формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

22. Персональный состав аттестационной комиссии ОО и график работы утверждается приказом ОО. Ротация состава при необходимости осуществляется 1 раз в год.

23. После утверждения графика работы ОО общий контроль за его выполнением осуществляет председатель аттестационной комиссии ОО.

24. Порядок созыва и проведения заседаний аттестационной комиссии ОО устанавливается настоящим положением.

25. Проект повестки очередного заседания аттестационной комиссии ОО формируется на основе утвержденного графика работы аттестационной комиссии ОО

секретарем аттестационной комиссии ОО и представляется председателю аттестационной комиссии ОО до заседания.

26. Заседания аттестационной комиссии ОО ведет председатель аттестационной комиссии ОО или, в его отсутствие, заместитель председателя.

27. Перед каждым заседанием аттестационной комиссии ОО проводится регистрация членов аттестационной комиссии ОО, которую организует секретарь аттестационной комиссии ОО.

28. Член аттестационной комиссии ОО обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии ОО член аттестационной комиссии ОО сообщает об этом председателю аттестационной комиссии ОО, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

29. Заседание аттестационной комиссии ОО считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

30. Утверждение повестки заседания аттестационной комиссии ОО решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии ОО.

31. На заседаниях аттестационной комиссии ОО решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

32. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии ОО.

33. При голосовании по одному вопросу каждый член аттестационной комиссии ОО имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника.

34. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ОО по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ОО без уважительной причины аттестационная комиссия ОО проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

38. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОО, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ОО

40. Председатель аттестационной комиссии ОО (в его отсутствие - заместитель председателя):

утверждает повестку заседания;

определяет регламент работы аттестационной комиссии ОО;
ведет заседание аттестационной комиссии ОО;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии ОО.

41. Заместитель председателя аттестационной комиссии ОО осуществляет функции председателя в его отсутствие.

42. Секретарь аттестационной комиссии ОО:
принимает информацию от работодателя, информацию, предоставляемую по желанию аттестуемым педагогическим работником;
составляет ежегодный график работы аттестационной комиссии ОО;
обеспечивает оповещение членов аттестационной комиссии ОО о сроках заседания аттестационной комиссии ОО;
обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии ОО;
ведет протоколы заседания аттестационной комиссии ОО;
ведет статистический учет по вопросам аттестации;
обеспечивает организацию выполнения регламента работы аттестационной комиссии ОО в соответствии с графиком работы на период аттестации.

43. Члены аттестационной комиссии ОО обязаны:
исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
соблюдать права аттестуемых работников организаций.

44. Члены аттестационной комиссии школы имеют право:
участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии ОО;
вносить предложения на заседании аттестационной комиссии ОО по рассматриваемым вопросам;
высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым аттестационной комиссией ОО, и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии ОО;
принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ОО.

45. Члены аттестационной комиссии ОО несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

46. В повестку заседания аттестационной комиссии ОО текущего месяца включаются документы, прошедшие регистрацию у секретаря аттестационной комиссии ОО в срок до 10 числа текущего месяца. Документы, поступившие в аттестационную комиссию ОО после 10 числа, рассматриваются аттестационной комиссией ОО в следующем месяце.

47. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности не должна превышать 2 месяцев с даты регистрации документов и до принятия решения аттестационной комиссии ОО.

V. Решения, принимаемые аттестационной комиссией ОО, их реализация

48. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ОО принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

49. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

50. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении.

51. Аттестационная комиссия ОО в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области осуществляемой образовательной деятельности.

52. В случае установления несоответствия педагогического работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением аттестационной комиссии направляется работодателю - директору ОО для принятия последующих решений.

53. Решение аттестационной комиссии ОО о результатах аттестации утверждается приказом ОО. Приказ издается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии ОО.

54. Копия приказа ОО хранится в личном деле аттестуемого.

55. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в Комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Документация

56. Аттестационная комиссия ОО имеет следующую документацию:

протоколы заседаний аттестационной комиссии ОО (в электронном и бумажном вариантах),

уведомления педагогических работников об аттестации на соответствие занимаемой должности;

представления работодателя на аттестуемого педагогического работника.

Уведомления о сроке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника

(должность,

место работы полное наименование образовательного учреждения по уставу)

Дата подачи заявления о проведении аттестации _____;
Сроки предоставления информации
работодателя _____;

Дата и время заседания аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 38
г.Шахты _____.

Секретарь аттестационной комиссии
МБОУ СОШ № 38 г.Шахты

Дата

Подпись

Ознакомлен __
Директор МБОУ СОШ № 38 г.Шахты _____ И.П.Стурова
Дата _____

Приложение

**Критерии для принятия решения аттестационной комиссией о
соответствии либо несоответствии работников занимаемой должности**

| |
|---|
| Должностные обязанности. |
| Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета |

| |
|--|
| Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы |
| Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы |
| Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. |
| Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. |
| Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). |
| Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. |
| Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. |
| Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. |
| Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. |
| Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). |
| Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| Должен знать: |
| приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; |
| законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; |
| основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; |
| педагогическую психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; |
| методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; |
| методику воспитательной работы; |
| требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; |
| нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; |
| теорию и методы управления образовательными системами; |
| современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; |
| методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; |

| |
|--|
| технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; |
| трудовое законодательство; |
| основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; |
| правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| Требования к квалификации |
| Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы |
| Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. |

В аттестационную комиссию
МБОУ СОШ №38 г.Шахты

(Ф.И.О., должность, место работы
аттестующегося)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

_____ серия _____ № _____
выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) аттестационной комиссией МБОУ СОШ №38 г.Шахты и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись