

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5**

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол от 03.09.2014 № 1
Председатель Управляющего
совета З.И. Сахтаева

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 5
Протокол от 28.08.2014 № 1

Утверждаю:
Директор Н.В. Корешко
Введено в действие приказом
МБОУ СОШ № 5
от 03.09.2014 № 307



**Положение
о порядке аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №5**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 (далее МБОУ СОШ №5), реализующих:

- основные общеобразовательные программы:

- 1) начального общего образования;
- 2) основного общего образования;
- 3) среднего общего образования;

- дополнительные образовательные программы в сфере образования.

1.2. В соответствии со ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. При обработке персональных данных педагогических работников в связи с проведением аттестации аттестационная комиссия МБОУ СОШ №5 должна соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работников, предусмотренные главой 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации и стажу работы, содержащимися в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС),

утвержденном Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н.

1.5. Педагогические работники, имеющие образовательный ценз допускаются к обязательной процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности и могут претендовать на прохождение добровольных процедур аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора МБОУ СОШ №5 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказами МБОУ СОШ №5, регламентирующими аттестацию педагогических работников, настоящим Положением.

2.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №5, в которой работает данный педагогический работник.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МБОУ СОШ №5 по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №5 с участием педагогического работника.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ №5 по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор МБОУ СОШ №5 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.13. 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 прошел аттестацию.

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

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

2.16. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора МБОУ СОШ №5.

2.17. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ СОШ №5 составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятии аттестационной комиссией организации решения. Директор МБОУ СОШ №5 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.

2.20. Аттестационная комиссия МБОУ СОШ №5 дает рекомендации директору 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» ЕКС 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.

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

Ш. Процедура проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБОУ СОШ №5;
- 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.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №5.

3.4. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников МБОУ СОШ №5, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию МБОУ СОШ №5 представление.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 1);

- 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.

3.7. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

3.8. Не менее, чем за 10 дней до заседания аттестационной комиссии педагогический работник представляет в аттестационную комиссию Портфолио, содержащее сведения о его профессиональной деятельности, результаты диагностических работ, мониторинга и другие сведения, отражающие результаты работы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.9. Посещение уроков (занятий) аттестующихся педагогических работников осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и составляет не менее трех уроков (занятий).

3.10. Аттестация педагогического работника проводится в форме собеседования, включающего в себя вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющих уровень владения специальными знаниями.

3.11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации:

- председателем аттестационной комиссии составляется перспективный план подготовки педагогического работника сроком на один год, включающий вопросы по изучению нормативно-правовых документов, вопросы по профессиональной деятельности, прежде чем с ним будет расторгнут трудовой договор в соответствии пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

IV. Характеристика документов, образующихся в делопроизводстве в процессе проведения аттестации

4.1. Аттестационное дело педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности содержит:

- представление директора МБОУ СОШ №5 (обязательно содержит подпись представителя выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №5 и визу педагогического работника «ознакомлен»); в случае отказа от ознакомления с представлением директором составляется акт отказа);

- копию аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии);
- выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- листы наблюдения и оценки уроков;
- Портфолио педагогического работника.

Приложение 1
к Положению о порядке
аттестации педагогических
работников на подтверждение
соответствия занимаемым ими
должностям.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
(МБОУ СОШ № 5)**

ул. Пушкина, 15/1, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628418
Тел./факс (3462) 50-29-33
E-mail: sc5@admsurgut.ru

Председателю
аттестационной
комиссии МБОУ СОШ
№5

от _____ № _____

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Наименование должности на дату проведения аттестации.
3. Дата заключения по этой должности трудового договора.
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки.
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор

Н.В. Корешкова

С представлением ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 20__ г.