

Рассмотрено и принято:
Педагогическим советом
ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

Протокол № 1 от 01 сентября 2021 г.

Регистрационный номер: 12.10.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края
 И.С. Калинин

Приказ № 12 от 01 сентября 2021 г.

ПОРЯДОК

проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Порядок) государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам Учреждения, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических в целях установления квалификационной категории.

1.4. 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;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на 1 год.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии такого органа).

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

2.6. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора Учреждения.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- организация работы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит проведением заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений;

– при необходимости может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

– знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;

– 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 организации 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 председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

– для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносит в аттестационную комиссию представление.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии руководит работой аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

– информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

– готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (нумерация ведется с начала учебного года);

– готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;

– отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

– должны знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности;

– проводят мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– проводят анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников образовательной Учреждения;

– оказывают консультативные услуги педагогическим работникам Учреждения;

– вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

– отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

– отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

– коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю;

– предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

– ведут работу в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

2.11. 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.

2.12. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.

2.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем председатель аттестационной комиссии 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 без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

–соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

–не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

2.17. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

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

2.19. 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 Учреждении.

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

2.21. 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.

2.22. 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 Учреждении;
- 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.

2.23. При назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации директору Учреждения 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. Соответствующие рекомендации оформляются протоколом. Протокол направляется директору Учреждения в трехдневный срок после принятия решения.

2.24. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до директора Учреждения в трехдневный срок.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

3.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. данного Положения.

3.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для аттестации учителя государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2
города Краснодара Краснодарского края
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

 (Ф. И. О. подлежащего аттестации)

 (должность, место работы)

Дата рождения: « XX » _____ месяца XXXX года

Сведения об образовании:

образование:

 (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил (а):

 (наименование, дата окончания, полученная специальность, квалификация по диплому)

 (если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации:

Общий трудовой стаж _____ лет, стаж руководящей работы _____ лет, в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется _____

Основные достижения в профессиональной деятельности: _____

 (наличие наград, наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д.)

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности _____

Дата заполнения представления:

« _____ » месяца _____ XXXX года

подпись директора

И. О. Фамилия

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » месяца _____ XXXX года

подпись

И. О. Фамилия

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных
собственных сведений, заявления о несогласии с представлением.

подпись

И. О. Фамилия

С Порядком проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических
работников занимаемым ими должностям государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2 города Краснодара Краснодарского
края ознакомлен(а).

подпись

И. О. Фамилия

**Лист оценивания
уровня профессиональной компетентности, результативности деятельности
учителя государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2
города Краснодара Краснодарского края**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Показатели работы	Оценка АК
ПОКАЗАТЕЛЬ 1. Оценка результатов профессионального роста (повышение квалификации по профилю педагогической деятельности за последние 3 года) (макс. 3 балла)	
- от 72 часов до 108 часов – 1 балл - от 108 часов до 144 часов – 2 балла - от 144 часов – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 2. Результаты освоения обучающимися образовательных программ, качество знаний обучающихся по итогам внутришкольного контроля (макс. 3 балла)	
- низкий уровень (5%-14%) – 1 балл - средний уровень (15%-39%) – 2 балла - высокий уровень (40%-100%) – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 3. Участие в работе методических объединений педагогических работников. (макс. 3 балла)	
- Уровень ОО – 1 балл - Уровень ОО и территориальный уровень – 2 балла - Уровень ОО, территориальный уровень и региональный уровень – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 4. Совершенствование методов обучения и воспитания через проведение открытых уроков (макс. 3 балла)	
- Удовлетворительный уровень – 1 балл - Хороший уровень – 2 балла - Высокий уровень – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 5. Продукты интеллектуальной деятельности педагога, использование новых образовательных технологий (в межаттестационный период). (макс. 3 балла)	
- методические разработки учебного занятия (электронные конспекты, технологические карты, презентации, видеозаписи практической деятельности и т.п.) с использованием современных образовательных технологий. – 1 балл - Размещение разработок на сайтах в сети Интернет в межаттестационный период. – 1 балл - Наличие персональной страницы на сайте ОО в сети Интернет по направлению профессиональной деятельности. – 1 балл.	

ПОКАЗАТЕЛЬ 6. Результаты деятельности педагогического работника в области социализации обучающихся (в межаттестационный период). (макс. 3 балла)	
– созданы условия для социализации обучающихся. – 1 балл – обучающиеся, с которыми работает педагогический работник, периодически участвуют в социально-значимых делах, социально-образовательных проектах. – 2 балла – обучающиеся, с которыми работает педагогический работник, регулярно участвуют в социально-значимых делах, социально-образовательных проектах. – 3 балла	
ПОКАЗАТЕЛЬ 7. Использование результатов мониторингов для планирования и коррекции образовательной деятельности. (макс. 3 балла)	
– ведется анализ и обобщение результатов мониторингов, принимаются решения по коррекции образовательной деятельности. – 1 балл – планируется и организуется индивидуальная работа с обучающимися по результатам мониторингов. – 1 балл – осуществляется взаимодействие с обучающимися, коллегами по ликвидации пробелов обучающихся, с целью достижения более высоких результатов учебных достижений. – 1 балл	
ПОКАЗАТЕЛЬ 8. Оценка инновационной, методической и проектной деятельности в направлении профессиональной деятельности аттестуемого (макс. 3 балла)	
– организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) формально – 1 балл – организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) осуществляется эпизодически – 2 балла – организация и ведение инновационной, методической и проектной деятельности (разработка и реализация образовательных программ, элективных курсов и др) носит системный характер – 3 балла	
Дополнительные показатели (макс. 5 баллов)	
– наличие наград территориального, регионального, всероссийского уровня – 1 балл – наличие публикаций в СМИ, в том числе в сети Интернет – 1 балл – участие в конкурсах профессионального мастерства – 1 балл – участие в работе экспертных групп различного уровня – 1 балл – формирование современной образовательной среды (создание учебного кабинета, мастерской, мини-музея, музыкальной гостиной и т.п.) – 1 балл	
Общее количество баллов по всем показателям	

***На соответствие занимаемой должности – min. 21 балл**

Заключение аттестационной комиссии:

(Ф. И. О. аттестуемого)

набрал(а) _____ балл(ов), что соответствует/не соответствует профессиональной компетентности по занимаемой должности «учитель».

Председатель АК

подпись

И. О. Фамилия

Заместитель председателя АК

подпись

И. О. Фамилия

Члены АК

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь АК

подпись

И. О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2
города Краснодара Краснодарского края

от « XX » месяца XXXX года

№

Присутствуют:

Председатель АК

И. О. Фамилия.

Заместитель председателя АК

И. О. Фамилия

Члены АК

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Секретарь АК

И. О. Фамилия

Приглашенные лица:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Отсутствуют:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Повестка заседания:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого (ых))

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступающих)

(краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Рекомендации:

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Председатель АК

подпись

И. О. Фамилия

Заместитель председателя АК

подпись

И. О. Фамилия

Члены АК

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь АК

подпись

И. О. Фамилия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 2
города Краснодара Краснодарского края**

от « XX » месяца XXXX года

Аттестуемый

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности «учитель».

Председатель АК

подпись

И. О. Фамилия

Заместитель председателя АК

подпись

И. О. Фамилия

Члены АК

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь АК

подпись

И. О. Фамилия

Дата проведения заседания
аттестационной комиссии

« XX » месяца XXXX года

Количество голосов:

«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Протокол заседания
аттестационной комиссии

« XX » месяца XXXX года № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а).

« XX » месяца XXXX года

дата ознакомления с выпиской

подпись

И. О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается в январе педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Порядком проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 2 города Краснодара Краснодарского края, приказом государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школой № 2 города Краснодара Краснодарского края от «__» 20__ г. № __ «О проведении аттестации педагогических работников государственного» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ аттестационный год.

Ответственный за организацию
и проведение аттестации
работников

подпись

И. О. Фамилия