муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Школа № 32 имени «Молодой гвардии»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета Директор МБОУ «Школа № 32»

МБОУ «Школа № 32» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Володина

Протокол № 4 от 29.01.2011 г. Приказ № 29 от 29.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 32 имени «Молодой гвардии»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 32 имени «Молодой гвардии» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 32 имени «Молодой гвардии» (далее – школа), реализующего образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Положение об аттестации составлено на основании следующих документов:

• Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (частью 3 статьи 49);

• приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

• приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»;

• постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;

• постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

• единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н;

• Устав МБОУ «Школа № 32»

**2. Формирование аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия школы создается на основании приказа директора школы в начале учебного года и действует на протяжение всего учебного года в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии . Общее руководство Аттестационной комиссией осуществляет председатель Аттестационной комиссии в лице директора школы.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, Попечительский Совет, профсоюзный комитет.

2.5. Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на сайте школы в разделе «Методическая служба» - «Аттестация».

**3. Состав и порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

3.1.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

3.1.2. Организует работу аттестационной комиссии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.1.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов. 3.1.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.1.6. Осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий, в том числе согласование сроков квалификационного испытания.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

3.3.1. Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии гимназии аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности». 3.3.2. Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

3.3.3. Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до их даты согласно графику.

3.3.4. Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

3.3.5. Организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого.

3.3.6. Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в учебном отделе гимназии. 3.3.7. Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте школы.

3.3.8. Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

3.4. Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

3.5.1. исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;

3.5.2. консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;

3.5.3. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

3.5.4. содействовать максимальной достоверности экспертных процедур;

3.5.5. соблюдать права аттестуемых работников школы.

3.6. Члены аттестационной комиссии имеют право:

3.6.1. запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

3.6.2. привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов;

3.6.3. выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции;

3.6.4. проводить собеседование с аттестуемым работником школы

3.7. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии школы.

3.8. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно приказом директора школы

. 3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

**4. Организация работы аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника, с целью установления соответствия занимаемой им должности**

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

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. 4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

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

4.9. 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.

4.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

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

4.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

4.14. Аттестационный лист и выписка из приказа директора школы направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.15. Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического работника.

**5. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

5.1. 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 школы

5.2. 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.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

5.4. 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.

5.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением пoд 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).

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

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

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

5.9. 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.

5.10. Аттестационные комиссии организаций дают 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.11. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

● представление работодателя аттестуемого (Приложение 1);

● черновик будущего аттестационного листа - электронный вариант (Приложение 2);

● копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке.;

● иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

5.12. Педагогический работник несет полную ответственность за достоверность указанных сведений и имеет право отозвать свое заявление на любом этапе аттестации, о чем письменно уведомляет председателя аттестационной комиссии.

5.13. Представленные ответственными лицами или педагогическими работниками документы в аттестационную комиссию должны быть напечатаны на белой бумаге формата А4, текст TimesNewRoman, шрифт №14.

5.14. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сверку правильности оформления и заполнения необходимых реквизитов и достоверности указанных сведений заявления о прохождении аттестации.

5.15. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя аттестуемого (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

5.16. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в устной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Программы квалификационных испытаний сформированы по должностям работников образования и разработаны в соответствии с требованиями раздела «Должен знать» Квалификационных требований, а также с учетом приоритетных направлений и задач развития системы образования Ростовской области.

Вопросы испытаний распределены по четырем блокам: правовой (3 вопроса), психологопедагогический (6 вопросов), предметно-методический (8 вопросов), информационнокоммуникативный (4 вопроса).

В процессе испытания педагогический работник должен продемонстрировать знание:

• основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития региональной образовательной системы;

• основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;

• методики преподавания предмета и воспитательной работы;

• теории педагогики и педагогической психологии;

• требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащенности учебных помещений;

• стратегии, тактики и техники взаимодействия с людьми;

• различных информационных ресурсов, компьютерных и мультимедийных технологий.

5.17. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

5.18. Оценка деятельности аттестуемого. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

● 100%-ное выполнение учебных программ;

● участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;

● отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;

● активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

5.19. 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).

5.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего 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).