

Принято на педагогическом совете

Утверждено \_\_\_\_\_

Протокол № 3 от « 7 » ноября 2013 г.

Директор школы А.А. Дашина

Приказ № 181/1 от « 7 » ноября 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Воскресенская средняя общеобразовательная школа»**

**имени Героя Советского Союза Михаила Владимировича Угарова**

**Кировского района Калужской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения порядка формирования, организации работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия) и устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, недопустимость их дискриминации.

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

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации и личностного профессионального роста педагогических работников;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности педагогических работников.

1.5. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет и является обязательной.

### 2. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, формируемой на начало учебного года общеобразовательной организацией МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова (далее - организация), персональный состав которой утверждается приказом руководителя организации.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируется из числа работников организации и председателя выборного органа профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.2. Дата заседания аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного на начало учебного года приказом руководителя организации.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее состава.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя организации (далее – представление), которое 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, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты, поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.6. Информация о дате проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого при ознакомлении с приказом об аттестации на начало учебного года.

3.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности (методика В.Д. Шадрикова, которая включает:

- составление конспекта урока, по одной теме в рамках учебного предмета, который учитель преподавал в текущем учебном году;
- решение педагогической ситуации).

3.8. Максимальное время выполнения письменной работы педагогическим работником – 1,5 часа. Результат письменной работы считается положительным, если педагогический работник получил итоговую оценку за конспект урока от 0,5 до 1 балла и более 4 баллов за решение педагогической ситуации.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одно из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу.

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

3.13. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому педагогическому работнику после принятия решения.

3.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника, другой экземпляр выдается аттестуемому педагогическому работнику.

3.16. 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. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя организации. Выписка из приказа оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле работника, другой экземпляр выдается аттестуемому педагогическому работнику.

3.18. С аттестационным листом и приказом аттестуемый педагогический работник знакомится под роспись в течение пяти дней со дня проведения аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

#### **4. Права членов аттестационной комиссии**

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках, времени заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечает за объективность и компетентность, принимаемых решений;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждает секретаря комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.