

Приложение
к приказу от 29.08.2014 № 696__
" Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия
занимаемой должности "

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников
для подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
Синдинского сельского поселения
Нанайского муниципального района

1. Общие положения

Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы Синдинского сельского поселения Нанайского муниципального района.

1.1. для подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

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

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических

работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2. Требования к аттестуемым педагогическим работникам

2.1. Для прохождения аттестации педагогический работник должен:

- осуществлять свою профессиональную деятельность на педагогической(их) должности(ях), входящей(их) в перечень педагогических должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- реализовывать одну из следующих программ: основная образовательная программа дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительная образовательная программа.

2.2. К педагогическим работникам, аттестующимся с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предъявляются требования, установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

2.3. Обязательным требованием при аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является прохождение курсов повышения квалификации по соответствующему направлению – не менее 108 часов.

Срок действия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации – 3 года.

2.4. Если педагогический работник получает высшее профессиональное образование педагогического профиля, то он освобождается от необходимости прохождения курсов повышения квалификации на период обучения.

3. Модель аттестации педагогического работника

3.1. Организационно-функциональная структура модели аттестации педагогических работников

3.1.1. В модель аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности включены следующие субъекты аттестации:

- аттестационная комиссия МКОУ ООШ с.Синда
- руководитель образовательного учреждения;
- методические службы.

3.1.2. Аттестационная комиссия МКОУ ООШ с.Синда (далее – Комиссия):

- рассматривает и анализирует сведения о работнике, содержащиеся в

представлении работодателя с прилагаемыми документами, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя;

- устанавливает соответствие (несоответствие) педагогических работников занимаемым ими должностям;

- принимает решение о проведении повторной экспертизы в случае установления факта нарушения процедуры аттестации;

- подводит итоги аттестационного периода.

3.1.3. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения, а также представителей органов государственного управления.

3.1.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии и график ее работы ежегодно утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.1.5. Комиссия действует на общественных началах.

3.1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.1.7. Деятельность Комиссии регулируется Положением об аттестационной комиссии образовательного учреждения.

3.1.8. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет подготовку нормативных документов для проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности;

- проводит анализ и планирование текущей и перспективной работы по вопросам аттестации;

- обеспечивает подготовку к аттестации педагогических работников;

- готовит представления на аттестуемых с прилагаемыми документами;

- принимает участие в работе Комиссии при оценке профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации;

- создает условия для прохождения переподготовки или повышения квалификации педагогических работников в случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения;

- организует и контролирует деятельность педагогических работников по реализации рекомендаций, данных им в ходе предыдущей аттестации;

- оформляет итоговые документы и знакомит с ними аттестуемого.

3.1.9. Методические службы:

- изучают потребности в повышении профессиональной компетентности педагога;

- оказывают помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;

- создают условия для мотивации к профессиональному росту;

- оказывают помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;
- информируют по вопросам аттестации;
- создают условия для повышения квалификации.

3.2. Периоды, выделяемые в модели аттестации педагогических работников

В модели аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

3.3. Содержание межаттестационного периода

3.3.1. В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения и педагогического работника является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

3.3.2. В целях реализации данной задачи:

3.3.2.1. Администрация образовательного учреждения в межаттестационный период:

- управляет процессом подготовки к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- организует и контролирует деятельность педагогов по реализации рекомендаций, данных им в ходе предыдущей аттестации;
- оказывает помощь педагогам в подготовке к аттестации и корректировке индивидуальной траектории профессионального развития.
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

3.3.2.2. Педагогический работник:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- реализует рекомендации, данные Комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3.4. Содержание аттестационного периода

3.4.1. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

Комиссия:

- прием аттестационных документов;
- посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий аттестуемого (не менее 2-х);
- рассмотрение пакета аттестационных документов и принятие решения;
- оформление результатов аттестации.

Руководитель:

- подготовка представления с прилагаемыми материалами;
- участие в работе Комиссии при оценке профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации;
- оформление итоговых документов и знакомство с ними аттестуемого.

Аттестуемый:

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий (не менее 2-х);
- организация проведения оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными группами (в случае необходимости).

3.4.2. Открытые уроки, внеклассные мероприятия педагогический работник может провести как в аттестационный период, так и в межаттестационный период.

3.5. Сроки проведения аттестационных процедур в аттестационном периоде

3.5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

3.5.2. Заседания Комиссии проводятся согласно графику в третьей декаде каждого месяца.

3.5.3. Продолжительность аттестационного периода для каждого педагогического работника не должна превышать двух месяцев.

4. Организация и проведение аттестационных процедур

4.1. Требования к приему и регистрации документов при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1.1. Документы, требуемые для представления в Комиссию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации, утвержденный приказом руководителя образовательного учреждения, согласно приложению №1 к настоящему Порядку аттестации;

- представление работодателя с прилагаемыми документами, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку аттестации:

- копия(и) документа(ов) об образовании;
- выписка из трудовой книжки или приказа образовательного учреждения о назначении аттестуемого педагогического работника на должность, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения;
- копия(и) документа(ов) об окончании педагогическим работником курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

- акт работодателя в случае отказа педагогического работника от ознакомления и (или) подписания представления работодателя;
- заявление аттестующегося с обоснованием в случае несогласия с представлением;
- проект аттестационного листа, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку (в электронном виде).

4.1.2. Список аттестующихся педагогических работников, составленный на основании приказа руководителя образовательного учреждения об аттестации педагогических работников, на бумажном носителе передается секретарю Комиссии ежегодно в период с 01 апреля по 31 мая.

4.1.3. На основании списка педагогических работников, подлежащих аттестации составляется график проведения аттестации на учебный год в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

4.1.4. Поступившие документы рассматривает Комиссия с технической (полнота и качество пакета документов) и содержательной (содержание представления) стороны.

4.2. Рассмотрение аттестационных документов и принятие решения Комиссией

4.2.1. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе представить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными группами.

4.2.2. Рассмотрение аттестационных документов и принятие решения по каждому аттестуемому педагогическому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется на заседании аттестационной комиссии в соответствии с графиком ее работы.

4.2.3. Информация о дате и времени проведения заседания Комиссии работодателем доводится до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.2.4. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь,

командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2.5. По результатам рассмотрения материалов на аттестуемых Комиссия принимает решение:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации. По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.2.6. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим 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 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 Российской Федерации).

4.2.7. Комиссия образовательного учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н, зарегистрированного в Минюсте России 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.2.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

В случае необходимости Комиссия заносит в протокол решение о рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации или переподготовки.

4.2.9. В случаях, если аттестуемый является членом Комиссии, то он не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член Комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Комиссии.

4.2.10. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, присутствующие на заседании, и вступает в силу со дня подписания протокола.

4.2.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3. Оформление и выдача результатов аттестации

4.3.1. Решение Комиссии фиксируется в протоколе и оформляется Аттестационным листом.

4.3.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания Комиссии, результатах голосования при принятии решения.

4.3.3. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости заносятся рекомендации по прохождению профессиональной переподготовки или повышению квалификации.

4.3.4. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.3.5. Работодатель в течение 3 календарных дней со дня поступления аттестационного листа и выписки из протокола Комиссии знакомит с ними педагогического работника под роспись с указанием даты ознакомления и издает приказ по учреждению об итогах аттестации педагогического работника.

4.3.6. Выписка из протокола, аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.3.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности педагогическому работнику под роспись выдается выписка из протокола заседания Комиссии.

4.3.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. Основания для отказа в приеме документов, проведении аттестации, изменении сроков и освобождении от аттестационных процедур педагогических работников

5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для проведения аттестации педагогических работников, является:

- предоставление неполного перечня требуемых документов;
- ненадлежащее оформление требуемых документов.

5.2. Основанием для перенесения сроков рассмотрения аттестационных документов Комиссией является некачественная подготовка документов. При этом заявитель представляет недостающие сведения или сведения уточняющего характера.

5.3. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур на подтверждение занимаемой должности подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Приложение 2
к Порядку аттестации педагогических
работников на соответствие
занимаемой ими должности

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ по уставу)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения (полное наименование),

контактный телефон, электронный адрес)

на

(фамилия, имя, отчество педагогического работника, заместителя директора, контактный телефон,
электронный адрес)

(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

(дата заключения по этой должности трудового договора)

для аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой
должности

Сведения об аттестуемом

I. Уровень образование и квалификации по направлению подготовки (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

II. Информация о прохождении повышения квалификации или (и) переподготовка (за последние 3- 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

III. Информация о педагогической деятельности или деятельности в данной должности:

- Стаж педагогической работы: _____.
- Стаж работы в данной должности: _____.
- Стаж работы в данном учреждении: _____.

IV. Результат предыдущей аттестации

_____ (решение аттестационной комиссии, дата)

V. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности:

– оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения педагога к работе;

– оценка качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов за период между аттестациями;

– сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;

– условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;

– дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, оценка деятельности в качестве классного руководителя, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);

– участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (творческих группах, педагогических чтениях, научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах, и другое);

– предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации;

- членство в профсоюзе образовательной организации.

Руководитель ОУ _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С Представлением ознакомлен(а): _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Претензий к содержанию представления не имею

« _____ » _____ 20__ г _____

Приложение 3
к Порядку аттестации педагогических
работников на соответствие
занимаемой ими должности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 3-5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 10. Решение аттестационной комиссии _____

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

¹ заполняется при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а):

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);
не согласна (не согласен) _____

(подпись)
