

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 02.11.2015



ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 и письма Министерства образования Тульской области от 15.09.2014 г. № 16-01-14/6619 «Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Центре образования.

1.3. Аттестация на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности и является обязательной.

2. Категории педагогических работников, не подлежащие аттестации на соответствие занимаемой должности

2.1. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности в организации, в которой проводится аттестация, менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода на работу);
- педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация этих работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

3. Процедура подготовки проведения аттестации педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Издание директором Центра образования приказа, содержащего:

- список педагогических работников Центра образования, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- распределение поручений по подготовке представлений (Приложение №1) в аттестационную комиссию Центра образования;
- сроки ознакомления педагогических работников с представлениями (не позднее, чем за 30 календарных дней со дня проведения аттестации);
- график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

3.2. Ознакомление директором Центра образования педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации,

осуществляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4. Права педагогического работника и руководителя

4.1. Педагогический работник имеет право:

- после ознакомления с представлением представить в аттестационную комиссию Центра образования дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подать заявление в Главную аттестационную комиссию, сформированную Министерством образования Тульской области, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей (если таковая имелась) квалификационным категориям. Заявления могут подать педагогические работники, которые замещают должности, предусмотренные подразделом 2 раздела 1 Номенклатуры, если замещение осуществляется по основному месту работы, внешнему или внутреннему совместительству, а также путем совмещения должностей, заявление может быть подано независимо от продолжительности работы в Центре образования.

4.2. Директор Центра образования имеет право:

- устанавливать сроки прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- направлять в аттестационную комиссию представление на педагога;
- составлять соответствующий акт в случае отказа работника от ознакомления с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности (Приложение №2).

5. Проведение аттестации педагогического работника

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра образования с участием педагогического работника.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.3. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

5.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представляемые самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

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

5.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

5.10. Если аттестуемые не имеют специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, аттестационная комиссия дает работодателю рекомендации о возможности их назначения на должности педагогических работников. При этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют ли качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Оформление результатов аттестации

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, представителем учредителя и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования № 20»

**Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:
 - дата рождения;
 - образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
 - общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении);
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующей аттестации.
2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.
3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта: владение современными образовательными и воспитательными (психологическими) технологиями, технологиями педагогической (психологической) диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических (психологических) проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с воспитанниками или обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе: умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию, владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога (психолога), апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами (психологами).

Директор

МП

Согласование с профсоюзной организацией
(в случае членства)

С представлением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением
на соответствие занимаемой должности _____**

(указывается должность)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 20»

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

(должность, фамилия, инициалы директора и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

ознакомил с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от « _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.