


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от « 27 » 08 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ "СОШ №33»

Силаичева О.А.
Введено в действие приказом
№ 255 от « 27 » 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по подтверждению
соответствия занимаемой педагогическими работниками
должности и порядке проведения аттестации
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №33» (далее – Школа) регламентирует формирование, состав и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Состав, сроки полномочий, график заседаний аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Школы.

1.5. 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;

- учёт 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.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- а) педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- 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. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии:

2.1. Аттестационная комиссия Школы создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (один раз в пять лет);
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Школы;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий города и республики;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Школы.

3. Содержание работы аттестационной комиссии

3.1. Прием заявлений педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1).

3.2. Рассмотрение заявлений на соответствие занимаемой должности.

3.3. Ознакомление членов аттестационной комиссии с представлением на аттестуемого, вносимым в комиссию заместителем директора или директором в случае аттестации заместителя директора (приложение 2).

3.4. Ознакомление аттестуемых с приказом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Школы.

3.6. Проведение заседания аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Обобщение итогов аттестации педагогических работников Школы и внесение документов в личное дело аттестуемого (представление, аттестационный лист (приложение 3)).

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия Школы формируется из педагогических работников и представителей профсоюзного органа.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии не может являться директор Школы.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии Школы считается правомочным, если на нём 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.

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

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.4. 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.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования не позднее трех дней после заседания Комиссии.

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, выписка из которого хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле работника.

5.7. 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.

6. Документация аттестационной комиссии

- приказ директора Школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- заявления на аттестацию;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации заявлений педагогических работников.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Средняя школа №33»

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность, предмет, по которому аттестуется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня _____ 20__ года
(указать аттестационный период)
на _____ соответствии _____ занимаемой _____ должности

_____.
(указать должность, предмет)
Сообщаю о себе следующие сведения:
дата рождения _____;
(число, _____ месяц, _____ год) сведения об образовании:
_____,
(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)
по занимаемой должности _____, другое _____;
имею следующие награды, звания, ученую степень:

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет
(название курсов, учреждения повышения квалификации, дата окончания):

С приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положением об аттестационной комиссии по подтверждению соответствия занимаемой педагогическими работниками должности и порядке проведения аттестации ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

В аттестационную комиссию
МБОУ «Средняя школа №33»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации МБОУ «Средняя школа №33» для аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность (предмет, специальность), по которой аттестуется педагогический работник _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании: _____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.; наименование вуза)

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « ____ » _____,

Итоги аттестации: _____

II. Мотивированная всесторонняя объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (воспитанников) (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся (воспитанников), свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся (воспитанников).

4. Состояние документации (классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся, рабочих программ и др.).

5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий.

6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).

7. Методическая работа педагога:

- методическая тема, результаты работы над данной темой;

- участие в работе методического объединения;

- проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);

- выступления и сообщения (тематика, уровень) и др.

8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности: _____

IV. Срок аттестации _____

С профсоюзным комитетом МБОУ «Средняя школа №33» представление согласовано (для членов профсоюза):

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

(председатель) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ М.П. (руководитель) (расшифровка)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении
квалификации в межаттестационный период

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация,
звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж педагогической работы

7. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

8. Решение аттестационной
комиссии _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются)

10. Примечания

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ директора МБОУ «Средняя школа №33», которым утверждено решение
аттестационной комиссии:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)
М.П. Подпись директора МБОУ «Средняя школа №33»
_____/_____/

(расшифровка подписи)
С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)