

- образования) (воспитатель, учитель)»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. п 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»;
 - Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в МБОУ СОШ № 13 г. Азова проводится аттестационной комиссией, формируемой в МБОУ СОШ № 13 г. Азова, на основе оценки профессиональной деятельности педагогов (ч.2 ст.49 Федерального закона №273 ФЗ).

1.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

1.6. Прохождение аттестации педагогом в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к обязанностям педагога (п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона N 273 – ФЗ).

Отказ работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда.

1.7. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей (ч. 4 статьи 48 Федерального закона N 273 – ФЗ).

1. 8. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

-повышение эффективности и качества педагогического труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБОУ СОШ № 13 г. Азова;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.10. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.10.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.10.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.10.3. беременные женщины;

1.10.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.10.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.10.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.11. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.6.4, 1.6.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.12. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.6.6 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.13. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа по школе директора МБОУ СОШ № 13 г. Азова Ростовской области в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников школы.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой приказом директора МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, руководители методических объединений, члены комиссии, формируемые из опытных педагогов МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

2.5. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

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

2.8. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.9. 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 МБОУ СОШ № 13 г. Азова, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник 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.

2.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

2.15. Аттестационный лист и выписка из приказа предъявляются педагогическому работнику в срок не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под

роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Аттестационный лист, выписка из приказа об утверждении решения аттестационной комиссии хранятся в личном деле педагогического работника.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Руководитель МБОУ СОШ № 13 г. Азова издает приказ по школе, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Руководитель МБОУ СОШ № 13 г. Азова знакомит педагогических работников с приказом по школе, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации руководитель МБОУ СОШ № 13 г. Азова вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого педагогического работника.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 1):

- 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.

3.5. Руководитель МБОУ СОШ № 13 г. Азова знакомит педагогического работника с представлением под 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), характеристику, аналитический отчет о результатах профессиональной деятельности).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем МБОУ СОШ № 13 г. Азова и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

3.8.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.9.Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 13 г. Азова с участием педагогического работника.

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 руководитель МБОУ СОШ № 13 г. Азова 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности педагогического работника.

4.5. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

4.6. Решение об оценке профессиональной деятельности педагогического работника принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.7. 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).

4.8. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист (Приложение 2), где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом МБОУ СОШ № 13 г. Азова.

4.10. Аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле аттестуемого.

4.11. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

4.12. 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 самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.13. 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. Руководитель ОУ 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.

4.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям

В Аттестационную комиссию
по проведению аттестации
педагогических работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа
№ 13 г. Азова Ростовской области

**Представление
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (название курсов, место прохождения, год окончания) _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Результаты профессиональной деятельности
- 9.1. Показатели внутреннего и внешнего мониторинга качества образования за последние три года _____

- 9.2. Участие аттестуемого в методической работе _____

- 9.3. Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства _____

10. Основные показатели профессиональной компетентности

| № п/п | Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности | Оценка руководителя | |
|-----------|---|----------------------------|----------------------------|
| 1. | Компетентность в области личностных качеств | | |
| 1.1. | Эмпатийность и социорефлексия | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 1.2. | Самоорганизованность | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 1.3. | Общая культура (в том числе коммуникативная) | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 2. | Компетентность в области постановки целей и задач | | |

| | | | |
|-----------|---|----------------------------|----------------------------|
| | педагогической деятельности | | |
| 2.1. | Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями учащихся (воспитанников) | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 2.2. | Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 2.3. | Умение вовлечь обучающихся (воспитанников) в процесс формулирования целей и задач | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 3. | Компетентность в области мотивированности обучающихся (воспитанников) на осуществление учебной (воспитательной) деятельности | | |
| 3.1. | Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной (воспитательной) деятельности | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 3.2. | Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников) | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 3.3. | Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся (воспитанников) | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 4. | Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности | | |
| 4.1. | Компетентность в учебном предмете или профессиональной сфере деятельности | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 4.2. | Компетентность в методах обучения | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 4.3. | Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 5. | Компетентность в области разработки программы, методических, дидактических материалов и принятия педагогических решений | | |
| 5.1. | Умение выбрать и реализовать типовые образовательные программы | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 5.2. | Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 5.3. | Умение принимать решения в педагогических ситуациях | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 6. | Компетентность в области организации педагогической деятельности | | |
| 6.1. | Умение устанавливать субъект - субъектные отношения | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 6.2. | Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников) | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |
| 6.3. | Умение реализовать педагогическое оценивание | + <input type="checkbox"/> | - <input type="checkbox"/> |

Критерии оценивания:

«-» – оцениваемый показатель отсутствует

«+» – оцениваемый показатель присутствует

11. Дополнительные сведения о деятельности педагогического работника _____

12. Считаю, что _____

Ф.И.О..

соответствует (не соответствует) занимаемой должности _____

указать должность

МП

«__» _____ 20__ г.

Руководитель образовательной организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Председатель профсоюзной организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической 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 _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)