Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования Ясненский городской округ

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование коллегиального органа управления / представительного органа работников)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОАУ «СОШ №2»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.С.Титова /  28.08.2018г |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом МОАУ «СОШ №2»  от 28.08.2018г № 260/2 |

**Положение**

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МОАУ «СОШ №2»

**1. Цели и принципы работы аттестационной комиссии.**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МОАУ «СОШ №2» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

**2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1.Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации; 2.3.Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

**3.Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы.**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МОАУ «СОШ №2», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МОАУ «СОШ №2»

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается руководитель ОУ или заместитель руководителя, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.5 Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

3.6.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.6.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.6.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.6.4. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.6.5. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.6.6. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.7. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.7.1.Участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников.

3.7.2.Исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.8.1.Осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5).

3.8.2.Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.8.3.Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

3.8.4.Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.8.5.Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы.

3.8.6.Предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.8.7.Формирует аттестационное дело, состоящее из титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению; представления на педагогического работника (Приложение 1); сведения о педагогическом работнике; копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период; протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям; копии приказа об аттестации педагогических работников; копии аттестационного листа (Приложение 2).

3.9. Члены Аттестационной комиссии:

3.9.1.участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.9.2.сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

**4.Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

- участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;

- участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

**5.Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МОАУ «СОШ №2» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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. 5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.9. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МОАУ «СОШ №2» 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.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МОАУ «СОШ №2».

5.12. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.13. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ

об Аттестационной комиссии по аттестации

**В аттестационную комиссию**

**муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная**

**школа №2» МО Ясненский городской**

**округ**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дата заключения трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, в

том числе по направлению работодателя:

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.Профессиональные качества работника

.

10. Деловые качества работника -

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное   
подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

МП

« » 201 г

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) ФИО

(личная подпись)

« » 201 г

Приложение 2

К ПОЛОЖЕНИЮ об Аттестационной комиссии по аттестации

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)

Приложение 3

К ПОЛОЖЕНИЮ об Аттестационной комиссии по аттестации МОАУ «СОШ №2»

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. педагога год

Приложение 4

К ПОЛОЖЕНИЮ об Аттестационной комиссии по аттестации

Форма журнала регистрации представлений на педагогических работников МОАУ «СОШ №2» для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Занимаемая должность | Стаж работы в данной должности | Предполагаемые сроки аттестации на СЗД | Дата предоставления представления | Подпись руководителя Оо |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Форма журнала регистрации заявлений педагогических работников отправленных в Главную Аттестационную комиссию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Занимаемая должность | Стаж работы в данной должности | Наличие квалификационной категории, дата присвоения | Заявленная категория | Предполагаемые сроки аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

К ПОЛОЖЕНИЮ об Аттестационной комиссии по аттестации

Форма журнала выдачи выписок из протокола заседания АКОО, аттестационных листов педагогических работников МОАУ «СОШ №2»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО полностью | Занимаемая должность | Должность по которой аттестуется | Дата прохождения аттестации | № приказа ОУ | Дата выдачи выписки и аттестационного листа | Подпись аттестованного в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

К приказу № \_\_\_ от «28 » августа 2017 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

Аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников МОАУ «СОШ №2» муниципального образования Ясненский городской округ к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям на 2017-2018 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | ответственный |
| 1 | Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности. | В течение года август | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 2 | Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов | август | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 3 | Организация деятельности Аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК | август | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 4 | Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации | Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 5 | Подготовка представлений работодателем. | октябрь | Замдиректора по ОЭР , УВР, ВР, ГПВ, |
| 6 | Ознакомление под роспись с представлениями педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания. | Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 7 | Консультации для педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности аттестации | В течение года | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 8 | Организация проведения заседаний АКОО. | По графику | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 9 | Заседания АК. Рассмотрение представлений на педработников | В течение учебного года | Члены Комиссии |
| 10 | Оформление и выдача выписок из протоколов заседания АКОО под роспись | В течение 3-х дней | Секретарь АКОО Водопьянова А.Б. |
| 11 | Оформление документации АКОО | В течение учебного года | Зам. Председателя АКОО Смолякова Л.Н., Секретарь АКОО Водопьянова А.Б. |
| 12 | Заседание методического Совета школы. О прохождения аттестации в 1-ом полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педработникам, получившим рекомендации в ходе аттестации. | Январь | Члены методсовета |
| 13 | Заседание методического Совета. Анализ итогов прохождения аттестации в 2017-2018 уч. году. Задачи на новый уч. год. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам. | Май | Замдиректора по ОЭР Смолякова Л.Н. |
| 14 | Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации. | В течение года | Секретарь школы |

Приложение 4

К приказу № \_\_ от « 28 » августа 2017 г.

График аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МОАУ «СОШ №2» муниципального образования Ясненский городской округ в 2017-2018 учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО аттестуемого учителя | Предмет | Дата предстоящей аттестации | Ответственный за написание представления, дата | Подпись ответственного | Подпись аттестуемого |
| 1 | Байдаева Эльмира Аблайхановна | информатика | 07.11.2017 | Смолякова Л.Н., 02.10.2017 |  |  |