Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ Школа № 57 г.о.Самара

Протокол 31.08.16 №1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ 01.09.16 № 123-од

Директор МБОУ Школа № 57
г.о.Самара

Л.И.Тюфтяева

Положение
о проведении аттестации педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 57» городского округа Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 57» г.о. Самара (далее - Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий Школы при проведении аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Аттестация педагогических (далее – педагогические работники) и руководящих работников Школы проводится в целях подтверждения

соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических и руководящих работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- повышение эффективности и качества педагогической и руководящей деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических и руководящих работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой (далее - аттестационная комиссия).

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические и руководящие работники:

а) педагогические и руководящие работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;

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.

ж) руководители, проработавшие в занимаемой должности менее трех лет.

Аттестация педагогических и руководящих работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических и руководящих работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия Школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии Школы могут входить работники МБОУ Школы № 57 г.о. Самара, органов самоуправления Школы, в состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается

представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

2.3. Персональный состав, график работы аттестационной комиссии Школы, регламент аттестации, формы протоколов, формы оценочных листов, критерии и параметры оценки, перечень практических заданий утверждается ежегодно приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии Школы;

проводит заседания аттестационной комиссии Школы;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Школы;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы;

контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Школы полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии Школы;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы;

обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии Школы;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы.

III. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, 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 на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. (Приложение 2).

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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. Работодатель 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).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

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

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

3.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. 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).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

3.13. 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.

3.14. 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. Работодатель 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.

3.15. 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.

3.16. Аттестационные комиссии организации дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности

педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Проведение аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной для руководителей.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся с целью подведения итогов аттестации и принятия решений по каждому аттестуемому в соответствии с графиком аттестации.

4.3. При неявке аттестуемого для прохождения аттестации по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится.

4.4. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

4.5. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Руководители, признанные по результатам аттестации, не соответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1

год с даты принятия аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

4.8. Аттестация руководителей проводится в два этапа:

I этап – самооценка профессиональных результатов за предаттестационный период (3 года, предшествующих аттестации).

II этап – аттестационная экспертиза на рабочем месте аттестуемого.

4.9. Самооценка профессиональных результатов за предаттестационный период (не менее 3-х лет) оформляется в форме отчета и включает в себя:

- результаты личной управленческой деятельности (таблица 1 приложения № 1 к настоящему Положению)

- результаты деятельности учреждения (таблица 2 приложения № 1 к настоящему Положению, направления деятельности для самооценки выбираются по усмотрению руководителя);

- динамику личного профессионального развития с указанием использования результатов повышения квалификации на практике (таблица 3 приложения № 1 к настоящему Положению).

4.10. Отчет о самооценке профессиональных результатов, заверенный личной подписью, сдается руководителем в аттестационную комиссию за 1 месяц до даты проведения второго этапа аттестации, указанной в графике аттестации. Дополнительно к отчету аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию копию плана профессионального саморазвития (при наличии), копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние 3 года (при наличии).

4.11. Экспертная оценка отчета аттестуемого проводится двумя членами аттестационной комиссии, назначаемыми председателем аттестационной комиссии из числа членов аттестационной комиссии, независимо друг от друга.

Оценка осуществляется по 3-х бальной шкале по каждому разделу отчета. Оценка каждого члена аттестационной комиссии фиксируется в оценочный лист на основании критериев и параметров оценки, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения. При значительном расхождении оценок членов

аттестационной комиссии (2 балла и более), председатель назначает третьего члена комиссии.

Результатом оценивания является средняя оценка (как среднее арифметическое) выставленных членами аттестационной комиссии баллов.

32. Аттестационная экспертиза на рабочем месте аттестуемого проводится при непосредственном участии аттестуемого в дату аттестации, указанную в графике аттестации согласно пункту 2.3. настоящего Положения, и включает в себя:

1 часть – оценка итогов управленческой деятельности на основе экспертизы условий организации образовательного процесса и качества образовательной среды. Оценка осуществляется по 3-х бальной шкале путем визуального осмотра образовательной организации и прилегающей к ней территории, а также изучения информационно-статистических материалов (сведений), на основании критериев и параметров оценки, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения. Необходимые информационно-статистические материалы (сведения) предоставляет членам аттестационной комиссии аттестуемый в ходе экспертизы. При необходимости уточнения достоверности сведений, предоставленных аттестуемым, члены аттестационной комиссии руководствуются сведениями статистических отчетов. В целях получения объективной и достоверной информации в ходе оценивания члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, касающиеся сущностных характеристик оцениваемого параметра. Оценка каждого члена аттестационной комиссии фиксируется в оценочный лист. Результатом оценивания является средняя оценка (как среднее арифметическое) выставленных экспертами баллов.

2 часть- практическая (по эффективности пользования электронными способами коммуникации): работа с сайтом образовательной организации, электронной почтой, электронными базами данных, с официальными сайтами учреждений и организаций и т.п. Практическое задание состоит из двух элементов. Первый элемент- единый для всех аттестуемых, связан с получением электронного письма и направлением ответа, на содержащийся в нем запрос. Второй элемент- вариативный, определяется членами аттестационной комиссии перед началом выполнения практической части для каждого аттестуемого руководителя индивидуально, исходя из перечня практических заданий, утвержденного согласно пункту 2.3. настоящего Положения. Практическое задание выполняется аттестуемым непосредственно на рабочем компьютере. Время на выполнение

практического задания не должно превышать 15 минут. При возникновении технических неисправностей в функциональной системе компьютера, время на выполнение практического задания для аттестуемого увеличивается до приведения компьютера в функциональное состояние (либо его замену).

Оценка осуществляется по 3-х бальной шкале. Оценка каждого члена аттестационной комиссии фиксируется в оценочный лист на основании критериев и параметров оценки, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения. Результатом оценивания является средняя оценка (как среднее арифметическое) выставленных членами аттестационной комиссии баллов.

Итогом аттестационной комиссии на рабочем месте аттестуемого является средняя оценка (как среднее арифметическое) двух частей II этапа аттестации.

33. Итоговая аттестационная оценка по результатам I и II этапов аттестации выводится средняя оценка (как среднее арифметическое).

34. Решение о соответствии руководителя занимаемой должности принимается, если в ходе I и II этапов аттестации итоговая оценка комиссии составляет не менее 2-х баллов.

35. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

а) аттестовать сроком на 5 лет (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2,5 до 3 –х баллов и уровень квалификации соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

б) аттестовать сроком на 5 лет с обязательным условием получения высшего профессионального образования (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2-х до 3-х баллов, но уровень квалификации не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

в) аттестовать сроком на 3 года с обязательным условием получения дополнительного профессионального образования и обязательным условием повышения квалификации (в случае если итоговая аттестационная оценка от 2-х до 3-х баллов, но уровень квалификации не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя);

г) аттестовать сроком на 3 года с обязательным условием повышения квалификации по направлениям, рекомендованным аттестационной комиссией (в случае если итоговая оценка от 2 до 2, 4 балла и уровень

квалификации соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя).

д) не аттестовать (в этом случае трудовой договор с руководителем может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае, если итоговая оценка аттестационной комиссии менее 2,5 баллов, при принятии решения аттестационная комиссия дополнительно учитывает результаты личного участия аттестуемого, а также участия учреждения в конкурсных мероприятиях профессиональной (отраслевой) направленности за последние 3 года в следующем порядке:

- на региональном уровне: а) призер (дипломант) – 0,1 балла;

б) лауреат – 0,2 балла;

- на федеральном уровне: а) призер (дипломант) – 0,2 балла;

б) лауреат – 0,4 балла;

- на международном уровне: призер (дипломант), лауреат 0,5 балла.

Суммирование баллов по номинациям разных уровней допускается, если сумма баллов не превышает 0, 5 балла.