


Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ «Ключевская СОШ №2»
 / Яворская С.В.
Протокол заседания
№ 4 от 25.12.2020



Порядок проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ «Ключевская СОШ №2» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБОУ «Ключевская СОШ №2» Ключевского района Алтайского края (далее – порядок, школа), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических и руководящих работников школы в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия их занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации 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 деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. 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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемым и школой (далее - аттестационная комиссия школы).

2.2. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических и руководящих 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.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического и руководящего работника работодатель вносит в аттестационную комиссию школы представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом и руководящем 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 и руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического и руководящего работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический и руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического/руководящего работника.

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

В случае отсутствия педагогического/руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии школы 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/руководящего работника на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим/руководящим работником).

2.11. По результатам аттестации педагогического/руководящего работника аттестационная комиссия школы принимает одно из следующих решений:

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

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического/руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

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

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

2.14. Результаты аттестации педагогического/руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии школы, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации педагогических и руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими/руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (приложение 2).

2.16. На педагогического/руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Работодатель знакомит педагогического/руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического/руководящего работника (приложение 3).

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

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 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.

2.19. Аттестационные комиссии школы дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических и руководящих 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического/руководящего работника, аттестующегося в целях установления
соответствия занимаемой должности

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края
на
фамилия имя отчество (полностью)
(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____
Дата заключения по этой должности трудового договора _____
Сведения об образовании: образование _____
(высшее, высшее профессиональное, среднее специальное/профессиональное)
Какое образовательное учреждение окончил _____

Дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)
Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)
Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):
Дата проведения _____ результат _____
(число, месяц, год) (соответствует/не соответствует занимаемой должности)

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

Выводы _____

Подпись _____
(руководитель ОО) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 202_ г.
(за 30 дней до дня проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний _____
служебный _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2»

от _____

№ _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали:

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

Повестка заседания

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности _____

Слушали:

ФИО, должность _____

Выступали:

ФИО, должность _____

ФИО, должность _____

Вопрос аттестующемуся: _____

Решили:

1. ФИО (полностью) соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

2. ФИО (полностью) не соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(ФИО) (подпись)

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2»

от _____
(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания _____
4. Решение аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов: «за» _____, «против» _____

Председатель
аттестационной комиссии

ФИО
Дата

С выпиской из протокола
ознакомлен(а)

ФИО
Дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда, какое образовательное учреждение 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 (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,

результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором)
