

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского района
Саратовской области

Принято На заседании Управляющего совета Протокол № <u>1</u> от <u>24.08.</u> 20 <u>16</u> ₂	Рассмотрено На заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> от <u>24.08.</u> 20 <u>16</u> .	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Синодское» С.В. Махова Приказ № <u>1</u> от <u>01.09.</u> 20 <u>16</u> ₁
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации педагогических работников,
аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
МОУ «СОШ с. Синодское»**

Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МОУ СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – положение), разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”.

1.2. Положение определяет требования и регламентирует порядок проведения аттестации для педагогических работников, аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемым должностям.

1.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией МОУ «СОШ с. Синодское».

2. Цель и задачи аттестации на соответствие занимаемой должности

2.1. Цель: объективная оценка уровня квалификации педагогических работников в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Задачи:

- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников;
- повысить профессиональную компетентность педагогических работников по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- повысить качество педагогической деятельности.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МОУ «СОШ с. Синодское».

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МОУ «СОШ с. Синодское».

3.4 Директор МОУ «СОШ с. Синодское» 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.

3.5 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МОУ «СОШ с. Синодское» вносит в аттестационную комиссию организации представление.

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.

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).

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором МОУ «СОШ с. Синодское» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

3.9 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 директор МОУ «СОШ с. Синодское» знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия МОУ «СОШ с. Синодское» проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.10. 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).

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

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

3.13. 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.

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

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.

3.15. 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 МОУ «СОШ с. Синодское»

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.

4. Делопроизводство

4.1. 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), в архиве МОУ «СОШ с. Синодское».

4.2. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.3. Директор МОУ «СОШ с. Синодское» 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.