

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская д. 44 литер А

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 31.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 332 от 31.08.2017 года

Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ И.В. Французова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с частями 1 и 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», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н) (далее - ЕКС), нормами трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения государственной общеобразовательной школы №314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.3. Настоящее Положение регулирует проведение в Образовательном учреждении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Образовательного учреждения в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета школы.

2.5. Руководитель Образовательного учреждения не входит в состав аттестационной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Образовательного учреждения.

2.14. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителем Образовательного учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

2. Порядок аттестации педагогических работников

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения.

3.2. Руководитель Образовательного учреждения знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, 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 руководитель Образовательного учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.

3.4. Представление оформляется по форме, содержащейся в Приложении к настоящему Положению, и должно содержать 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. Руководитель Образовательного учреждения 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 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 руководителем Образовательного учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Образовательного учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя Образовательного учреждения.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Руководитель Образовательного учреждения 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.

3.14. 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 педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в Образовательном учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) 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 работников, указанных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3.16. Аттестационная комиссия даёт рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных соответствующими профессиональными стандартами или разделами «Требования к квалификации» квалификационных характеристик работников, содержащихся в ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией)

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя				Невозможен оценить
		0	1	2	3	
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
3.	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями учащихся (воспитанников)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
4.	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
5.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах и т.д.)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
6.	Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
7.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
8.	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приёмами, методами, средствами обучения	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
9.	Компетентность в учебном предмете или профессиональной сфере деятельности	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>

10.	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
11.	Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
12.	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализация проблемного обучения	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
13.	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
14.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
15.	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
16.	Умение реализовать педагогическое оценивание	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
17.	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
18.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
19.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
20.	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
21.	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
22.	Эмпатийность и социорефлексия	0	1	2	3	
23.	Самоорганизованность	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
24.	Общая культура (в том числе коммуникативная)	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
25.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
26.	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса	0	1	2	3	<input type="checkbox"/>
ИТОГО						

Руководитель ОУ _____

/И.В.Французова/

(личная подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

_____ / _____

(дата)

(подпись аттестуемого)

Критерии оценивания:

- 0 баллов** – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл** – показатель представлен в минимальном объеме
- 2 балла** – нормативно достаточный уровень показателя
- 3 балла** – высокий уровень оцениваемого показателя

Рекомендуемое суммарное количество баллов для аттестации на соответствие занимаемой должности: **50-78**