



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ЦСОШ №9

Г.В.Полякова

Приказ № 122 от 01.09.2018

Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников МБОУ ЦСОШ №9

1. Общие положения

1.1 Аттестация педагогических работников МБОУ ЦСОШ №9 проводится в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности

1.2 Аттестации подлежат педагогические работники.

1.3 Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.4 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в должности менее 2-х лет;
- беременные женщины, лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.5 Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6 До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7 При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей

Специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1 Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией школы при участии профсоюзного комитета школы. Для проведения аттестации педагогических работников издается приказ, содержащий;

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащий аттестации

2.2 Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется представление на работника, подписанное руководителем методического объединения, в которое входит работник и утвержденное директором школы. (Приложение №1)

2.3 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.4 Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением. При этом аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

2.5 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки по уважительной причине, аттестация переносится на более поздний срок. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.6 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.7 Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям руководствоваться Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы

3.1 Аттестационная комиссия утверждается приказом директора, в котором определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

3.2 В состав аттестационной комиссии включаются руководители методических объединений, высококвалифицированные специалисты, член профсоюзного комитета школы.

3.3 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

3.5 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. при равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6 Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.7 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению (приложение №2). Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии.

3.8 Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.9 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле работника.

3.10 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.11 Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору школы.

3.12 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (методического объединения учителей)

Представляет на рассмотрение аттестационной комиссии МБОУ ЦСОШ №9 для аттестации на соответствие _____ занимаемой _____ должности

Ф.И.О. _____ аттестуемого, по должности _____

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:
образование _____

_____ (профессиональное (начальное, среднее, высшее)

учебное заведение _____

год окончания _____

специалист по диплому _____

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, авторская школа за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах)

_____ обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования)

_____ Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки России и т.д.

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____

Основное назначения: приказ ОУ от _____ № _____

*Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

*Оценка деловых качеств педагогического работника

*Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

(администрация государственного образовательного учреждения или муниципальный орган,

или муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования)

ходатайствуют перед аттестационные комиссии МБОУ ЦСОШ №9 о принятии следующего решения:

соответствует	(не	соответствует)	занимаемой	должности
---------------	-----	----------------	------------	-----------

(указывается должность аттестуемого)

Работодатель
(руководитель организации МБОУ ЦСОШ №9)

(дата)
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ ЦСОШ №9

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестуемый работник

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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, 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 (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:

10.1 Соответствует занимаемой должности

(указывается наименование должности)

10.2 Не соответствует занимаемой должности

(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« _____ » _____ 20____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:

согласна (согласен) _____

(подпись)

Не согласна (не согласен) _____

(подпись)

Прошито, пронумеровано,

7 листов



Директор МБОУ ЦСОШ №9

Г.В. Полякова