

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников в Федеральном государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении "Средняя школа-интернат Министерства
иностраннных дел Российской Федерации"

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа-интернат Министерства иностранных дел Российской Федерации" (далее – ОО), реализующих образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников ОО проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора ОО в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, Совет школы, профсоюзный комитет.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора ОО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии ОО включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- Организует работу аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- По поручению директора ОО осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания;
- Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;
- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии;
- Организует хранение протоколов;
- Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор ОО вносит в аттестационную комиссию ОО представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности

педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Директор ОО 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 предоставить в аттестационную комиссию ОО 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 директором ОО и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника.

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

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

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

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

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

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

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

2.11. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ОО, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации педагогическому работнику сообщаются после подведения итогов голосования.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОО, заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии ОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора ОО.

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

Директор ОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись с течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.15. 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.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора ОО.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном ОУ;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация педагогических работников, предусмотренных данным подпунктом возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация педагогических работников, предусмотренных данным подпунктом возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
ФГБОУ "Средняя школа-интернат
МИД России"

Представление для проведения аттестации педагогического работника

**Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа-интернат Министерства иностранных дел Российской Федерации"**

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

учителя _____

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Год, число и месяц рождения: _____

Сведения об образовании:

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы:

Стаж в данной должности:

Стаж работы в данной организации:

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики), в том числе:

Критерий	20__ / __ учебный год	20__ / __ учебный год	20__ / __ учебный год
Выполнение программ			
Успеваемость			
Качество знаний			
Средняя отметка по предмету			

Участие детей во внеурочной деятельности по предмету:

	201_/1_ учебный год	201_/1_ учебный год	201_/1_ учебный год
Всероссийская олимпиада школьников (этап, результативность)			
Международные, российские, областные, муниципальные конкурсы			
Исследовательская, проектная деятельность			

Методическая работа учителя:

	201_/1_ учебный год	201_/1_ учебный год	201_/1_ учебный год
Руководство ШМО			
Представление опыта на школьном, муниципальном уровнях			
Представление опыта на областном, региональном уровнях			
Участие в конкурсах			
Публикации			

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сроки прохождения	Тематика	Номер выданного документа	Количество часов	Место повышения квалификации

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Директор школы _____ Л.В.Захарко
М.П.

Ознакомлен(а) _____

Дата ознакомления «» ____ 20 ____ года

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью ФГБОУ
"Средняя школа-интернат МИД России"
7 (семь) листов.

И.О. Директора ФГБОУ "Средняя школа-интернат
МИД России"

Л.В.Захарко

