Рассмотрено: Утверждаю:

на заседании педагогического совета Ио директора школы:

Протокол №8 от 30.08.2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боханцева М.Г.

. приказ №53/1 от 30.08.2014г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Краснянская средняя общеобразовательная школа»

Орловская область

Колпнянский район

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБОУ

«Краснянская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 27З-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 aпpeля 2014г.

№ 276, приказа Департамента образования и молодёжной политики Орловской области от 11 августа 2014 года № 990.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения

аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических

работников МБОУ «Краснянская средняя общеобразовательная школа», реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а тaкже программы дополнительного образования.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется МБОУ «Краснянская средняя общеобразовательная школа»

2.2. Для проведения аттестации педагогических работников с целью

подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям создается аттестационная комиссия, действующая на основании Положения об аттестационной комиссии МБОУ «Краснянская средняя общеобразовательная школа», утвержденного приказом директора школы.

2.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников

занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их

профессиональной деятельности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.4. 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 учреждении, в котором

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 работников, предyсмотренных подпунктами «г» и «д»

настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «e»

настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.5. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию МБОУ«Краснянская средняя общеобразовательная школа».

2.6. Представление 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;

л) 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.

2.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с предстaвлением под

роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.8. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право

представить в аттестационную комиссию школы собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работy), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.9. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об

ознакомлении с представлением работодателя для проведения аттестации с целью

подтверждения соответствия его занимаемой должности, оформляется путем составления работодателем соответствующего акта, в котором укaзывается место его составления, дата, время, должность, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц).

В акте указывается также возможная причина отказа работника от подписи об

ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен.

Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт,

сделав об этом отметку в акте. Присутствующим при составлении акта лицам следует еще расписаться под фактом о вручении акта работнику.

2.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно

доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих

аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с

участием педагогического работника.

2.12. Заседание аттестационной комиссии учреждения считается правомочным, если

на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной

комиссии учреждения.

2.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации

на заседании аттестационной комиссии учреждения 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 работника на заседание аттестационной комиссии

организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.14. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление,

дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.|5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная

комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического

работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического

работника).

2.16. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие

аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом

аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.17. 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.

2.18. .Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.19. 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), у работодателя.

2.20. 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель 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.

Сведения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения

соответствия педагогического работника занимаемой должности вносятся в личную

карточку работника (форма N Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, содержащую радел IV "Аттестация".

2.21.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических

работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

утверждается приказом директора школы.

2.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических

работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной

деятельности педагогический работник вправе законодательством обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Формы проведения аттестации**

3.1. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Квалификационное испытание содержит:

1) разработку конспекта урока (занятия) по предмету, который педагогический

работник преподает в текущем учебном году;

2) проведение серии (не менее 2-x; открытых уроков;

3) написание методической разработки.

(*Педагогический работник сам выбирает из приведенного списка форму квалификационного испытания).*

3.2. Условия проведения квалификационного испытания.

1) Разработка конспекта урока (занятия) по предмету как форма квалификационного испытания с целью подтверждения соответствия занимаемой должности: педагог должен продемонстрировать владение материалом по преподаваемому предмету и достаточный уровень сформированности педагогических компетенций. Педагог cам выбирает тему урока, по которой будет разработан конспект. Конспект урока должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала) и предполагает отражение ocновных этапов урока: организационный момент, опрос обучающихся по заданному на дом материалу, объяснение нового материала, закрепление учебного материала, задание на дом. При написании конспекта педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру урока в cooтветствии со своим индивидуальным видением его построения.

Форма проведения квалификационного испытания заочная. При написании конспекта педагогический работник может воспользоваться учебником, программой (этим педагогический работник обеспечивает себя сам), компьютером. Выход в Интернет допускается лишь на сайты, содержащие словари и справочные материалы. Методика оценки конспекта урока (занятия) как формы квалификационного испытания представлена в *приложении 1*.

2) Проведение серии открытых уроков должно обеспечивать возможность наблюдения и анализа системы педагогической деятельности учителя. Включает проведение серии уроков (не менее 2-х) на теме, разделе учебного предмета (урок открытия нового знания, урок отработки умений, урок обобщения и систематизации и другие). Педагог сам выбирает тему и тип урока. Форма проведения квалификационного испытания - очная. При проведении открытых уроков педагог может изменить их структуру в соответствии со своим индивидуальным видением построения учебного занятия. Методика оценки открытого урока (занятия) как формы квалификационного испытания представлена в *приложении 2*.

3) Методическая разработка должна содержать решение актуальной педагогической проблемы, связанной с проблемами образовательного процесса школы. Педагог сам выбирает тему методической разработки. Форма проведения квалификационного испытaния - заочная. При написании методической разработки педагогический работник может воспользоваться учебными пособиями, ссылка на которые обязательна. Методика оценки методической разработки как формы квалификационного испытания представлена в *приложении 3*.

Результаты экспертизы объявляются педагогическому работнику в течение 10 дней после прохождения письменного квалификационного испытания.

Протокол и экспертное заключение передается председателем экспертной группы в аттестационную комиссию в течение пяти дней

**4. Функции руководителей образовательного учреждения**

**при проведении процедуры аттестации**

4. 1. Директор МБОУ «Краснянская средняя общеобразовательная школа»:

- утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и

проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;

- издает приказ, в котором определен список педагогических работников,

подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также дает соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения;

- утверждает структуру и персональньй cocтав аттестационной комиссии;

- утверждает график работы аттестационной комиссии с целью подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемой должности;

- издает приказы об утверждении решения аттестационной комиссии МБОУ«Краснянская средняя общеобразовательная школа» по результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;

- знакомит работника под роспись с выпиской из приказа по итогам аттестации;

- принимает решение по итогам аттестации педагогического работника в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- несет персональную ответственность за своевременное прохождение аттестации

педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4.2. Заместитель директора:

- обеспечивает систему организационно-методического и информационного

сопровождения аттестации;

- составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических

работников с целью подтверждения соответствия зaнимаемым ими должностям;

- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации с целью

подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на учебный год;

- cocтавляет план мероприятий по проведению аттестации педaгогических

работников, сроки их проведения; график проведения аттестации;

- готовит представление на педагогического работника для аттестации с целью

соответствия занимаемой должности;

- знакомит под роспись педагогического работника, подлежащего аттестации на

соответствие занимаемой должности, с представлением и письменно доводит до его

сведения информацию о дате, месте и времени проведения аттестации