

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
протокол от 26.03.2021. №5

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МАОУ «СОШ № 135»
Протокол от 14.04.2021. № 7

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
14.04.2021.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
от 18.10.2021 № 050-08/122-01-03/4-350

Директор: 
Куляпин Алексей
Сергеевич

Подписано цифровой подписью:
Куляпин Алексей Сергеевич
Дата: 2021.12.10 11:52:37 +05'00'

Положение об аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135» регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МАОУ «СОШ № 135» г. Перми.

1.2. Положение разработано с учетом нормативных правовых документов:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденногo приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.05.2015 № СЭД-26-01-04-399 «Об аттестации педагогических работников Пермского края»;
- ✓ Устава МАОУ «СОШ № 135» г. Перми (далее – Школа).

2. Цель, задачи и принципы работы комиссии

2.1. Цель работы аттестационной комиссии – проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников МАОУ «СОШ № 135».

2.2. Основные задачи работы аттестационной комиссии:

- ✓ объективная оценка профессиональной деятельности педагогических работников;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.3. Основные принципы работы аттестационной комиссии: коллегиальность, гласность, открытость.

3. Порядок формирования комиссии

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, самостоятельно формируемой МАОУ «СОШ № 135» г. Перми.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Школы таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Комиссия создается сроком на 1 год. *

3.4. В состав комиссии входят:

- ✓ председатель комиссии;
- ✓ заместитель председателя комиссии;
- ✓ секретарь;
- ✓ представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

3.5. Минимальный состав аттестационной комиссии – пять человек.

3.6. Распределение обязанностей членов аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью комиссии;
- ✓ проводит заседания комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами комиссии;
- ✓ подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний комиссии;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- ✓ принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- ✓ контролирует хранение и учет документов по аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка);
- ✓ участвует в работе аттестационной комиссии, в том числе решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- ✓ проводит консультации для педагогических работников;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- ✓ сообщает членам комиссии и педагогическим работникам о дате проведения заседаний;
- ✓ принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- ✓ составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;
- ✓ ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;
- ✓ готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- ✓ информирует аттестующихся о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;
- ✓ оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ✓ ведет аттестационные дела педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» в межаттестационный период.
- ✓ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.7. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- ✓ увольнение члена аттестационной комиссии;
- ✓ невозможность выполнения обязанностей члена аттестационной комиссии по состоянию здоровья;
- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.8. Комиссия имеет право в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.

3.9. Комиссия обязана принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении; осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии вправе:

- ✓ запрашивать у администрации школы в пределах компетенции информацию, необходимую для организации работы комиссии;
- ✓ выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы;
- ✓ вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- ✓ высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- ✓ принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- ✓ тщательно изучать и анализировать всю представленную для аттестации документацию;
- ✓ создавать благоприятные условия для прохождения педагогами аттестации;
- ✓ принимать обоснованное решение о соответствии либо несоответствии педагога занимаемой должности;
- ✓ соблюдать правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Школы, которым утверждаются:

- ✓ список работников, подлежащих аттестации;
- ✓ график проведения аттестации;
- ✓ состав аттестационной комиссии.

Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании представления директора школы, направленного в аттестационную комиссию. В представлении указывается следующая информация:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника;
- ✓ наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- ✓ дата заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- ✓ уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- ✓ информация о дополнительном профессиональном образовании 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 (Приложение №1).

5.3. Педагогических работников знакомят с представлением под подпись не позднее чем за месяц до дня аттестации.

5.4. После ознакомления с представлением педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию:

- ✓ сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- ✓ заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

5.5. Помимо представления, в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.6. Заседание аттестационной комиссии проходит с участием аттестуемого педагогического работника. Если работник не может присутствовать на заседании по уважительным причинам, аттестацию переносят на другую дату и сообщают об этом работнику не менее чем за 30 календарных дней до ее начала.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Во время заседания аттестационная комиссия рассматривает представление, заявление аттестуемого в случае несогласия с представлением, дополнительные сведения, если аттестуемый их предоставил.

5.9. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

- ✓ соответствует занимаемой должности;
- ✓ не соответствует занимаемой должности.

5.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Педагогический работник, который является членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.13. 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.

5.14. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.15. 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 организации, 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 (Приложение №2).

5.16. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет директору школы не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

5.17. Аттестационная комиссия МАОУ «СОШ № 135» дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение об аттестационной комиссии МАОУ «СОШ № 135»* является нормативным локальным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции. Изменения и дополнения к Положению оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ.
6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Общие сведения о педагогическом работнике:

ФИО: _____ Дата рождения: _____

Должность: учитель, муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №135 с углублённым изучением предметов образовательной области «Технология» г. Перми

Образование:

Стаж педагогической работы (по специальности), в данной должности, в данном образовательном учреждении работает с 20-- года.

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание:

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет)

Сведения о прохождении аттестации: _____ не аттестовывался

протокол №1 от 00.10.2000. заседания аттестационной комиссии; решение соответствует занимаемой должности «учитель»

Оценка профессиональных качеств педагогического работника.

Оценка результатов профессиональной деятельности.

Оценка деловых качеств педагогического работника.

Рекомендации:

Руководитель образовательного учреждения _____ Куляпин А.С.

«» октября 20--г

С представлением ознакомлен(а) _____

«» октября 20--г.

Основные показатели профессиональной деятельности (ФИО)

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

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми**

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

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

Приложение №2

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

00.10.2000.

№1

г. Пермь

Председатель аттестационной комиссии: ФИО, должность

Заместитель председателя аттестационной комиссии: ФИО, должность

Секретарь аттестационной комиссии: ФИО, должность

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность, председатель профсоюзной организации

Повестка дня:

1. О проведении аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Рассмотрели вопрос об аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 135» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Решили:

1. Установить с «___» октября 20-- года соответствие занимаемой должности по должности
- 1.1. «учитель»
ФИО, учителю _____ МАОУ «СОШ № 135».

Решение принято единогласно

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

1.

2.

С выпиской ознакомлена: ФИО, подпись
00.10.20--.

Секретарь аттестационной комиссии: ФИО, подпись
00.10.20--.

М.П.

