

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

№ 167- од

ПРИКАЗ
р.п. Тоншаево

31.10.2016г.

О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, приказа отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района от 31.10.2016г. № 353-од

Приказываю:

1. Создать с 1 ноября 2016 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение №1).
3. Утвердить Положение о работе Аттестационной комиссии (приложение №2).
4. Признать утратившим силу Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения СЗД, утвержденное 14.04 2014г
5. Утвердить форму Представления на педагогического работника (приложение №3).
6. Утвердить форму акта об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на СЗД(приложение №4).
7. Утвердить форму протокола (приложение №5).
8. Утвердить выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение №6).
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Солоницыну О.А.

Директор

А.А.Клепцов

Приложение №1
к приказу от 31.10.2016г № 167-од

СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность в Аттестационной комиссии
Солоницына Ольга Анатольевна	Заместитель директора по УВР, председатель Аттестационной комиссии
Окунева Надежда Александровна	Заместитель директора по УПР, заместитель председателя Аттестационной комиссии
Канаева Татьяна Михайловна	Специалист по кадрам, секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии:	
Жукова Марианна Вячеславовна	Председатель ППО
Вершинина Галина Павловна	Учитель математики

В Аттестационную комиссию
« ____ » _____ 20 ____ г.

МОУ «Гоншаевская В(с)Ш»

Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности

на _____
(ФИО педагогического работника)

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
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	<p><u>Профессиональные качества обеспечивают:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективное решение педагогическим работником профессионально - педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии; - эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на

	<p>электронных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; - установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; - умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; - владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации; - эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач. <p><u>Деловые качества</u> обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.</p> <p><u>Результаты профессиональной деятельности</u> приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - динамику учебных результатов; - динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету; - создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта; - обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий; - наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.
<p>Приложения:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия диплома об образовании; - справка об обучении при получении соответствующего уровня образования; - свидетельство повышения квалификации.

Директор _____ / А.А.Клепцов

МП _____ Подпись

Согласование с профсоюзной организацией _____

(в случае членства) _____ Подпись

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____

Подпись

Расшифровка

« _____ » _____ г

АКТ

«__» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности _____

(указывается должность)

МОУ «Тоншаевская В(с)Ш»

Настоящим актом удостоверяем, что _____

(место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: _____

(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

ПРОТОКОЛ

от _____ № _____
заседания аттестационной комиссии

Председатель _____
фамилия и инициалы

Секретарь _____
фамилия и инициалы

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы присутствующих члены комиссии, аттестующихся педагогов)

Повестка дня

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности (Ф.И.О.) _____ учителя (предмет)

1. Слушали: _____
фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии

ознакомил с содержанием представления на (Ф.И.О.) _____, учителя (предмет).

Выступили: _____
фамилия и инициалы
(краткое содержание, суть выступления)

Вопрос аттестуемому: _____

Ответ: _____

Вопрос: _____

Ответ: _____

Постановили: _____ (Ф.И.О.) соответствует занимаемой должности «Учитель»

Результаты голосования:

За _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

2. Слушали:

...

Председатель _____ (И.О.Фамилия)

Секретарь _____ (И.О.Фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии МОУ «Тоншаевская В(с)Ш»
от « ____ » _____ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

(должность, Ф. И. О.)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях
(дата заседания)

установления соответствия занимаемой должности _____
(Ф. И. О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

(Ф. И. О.)
занимаемой должности
(соответствует/не соответствует)

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С выпиской из протокола ознакомлен: _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Положение

о работе аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа» создается приказом руководителя для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МОУ «Тоншаевская В(с)Ш» (далее - аттестационная комиссия школы).

2.2. Аттестационная комиссия школы создается распорядительным актом (приказом школы) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и педагогический стаж не менее 5 лет. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Количественный состав Комиссии 5 человек. Комиссия создается сроком на 1 год.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Директор школы знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.

2.8. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Комиссии секретарь. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом.

3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. Работодатель 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 организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 организации, в которой 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, предусмотренных подпунктами “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.

3.15. Аттестационная комиссия школы 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.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

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

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- 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;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

4.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2 Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.