

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 140 с углубленным изучением отдельных предметов Ленинского района г. Екатеринбург

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Пр.№ 1 от 27 августа 2015г.

Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №140
_____ А.В. Журавлева
Пр.№ 130 от 01 сентября 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ СОШ № 140
_____ П.В. Бархаева
Пр.№ 4 от 17 сентября 2015г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ МАОУ СОШ № 140 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент составлен на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный № 32408);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МАОУ СОШ № 140 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников МАОУ СОШ №140 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, настоящим Регламентом.

1.5. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- организация и координация работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечение соблюдения установленного порядка при проведении аттестации
- предоставление рекомендаций работодателю 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 в соответствии п.23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г.).

2. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Аттестационная комиссия МАОУ СОШ № 140 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - ОУ), создается приказом директора ОУ сроком на один год.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации и педагогических работников МАОУ СОШ № 140, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит председатель первичной профсоюзной организации ОУ. В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители органов коллегиального управления ОУ, приглашенные специалисты других организаций при необходимости. В состав Аттестационной комиссии в течение аттестационного года могут быть внесены изменения приказом директора ОО по необходимости.

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

аттестационной комиссии.

2.5. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. 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.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной

комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

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

2.12. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Аттестационной комиссии может быть исключен из состава Аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии и процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором школы. Директор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление директора.

3.3. Представление содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности, занимаемой работником на дату проведения аттестации и дата заключения по этой должности трудового договора;
- сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)
- сведения о стаже работы;
- сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;
- 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

Форма представления в Приложении 1.

3.4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором проводится по показателям результатов профессиональной деятельности с оформлением Листа экспертной оценки профессиональной деятельности педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2).

3.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

3.8. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Документы, заполняемые аттестационной комиссией

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3).

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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 (Приложение 4). Директор ОУ 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.

3.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.16. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

4. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

4.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

Наименование должности _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

дата окончания _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Результаты предыдущей аттестации:

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

« » _____ 20 __г

Директор МАОУ СОШ №140

А.В. Журавлева

С представлением ознакомлен(а)

« » _____ 20 __г

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист экспертной оценки профессиональной деятельности педагога в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата: _____

ФИО аттестующегося: _____

Должность: _____

| № п/п | ПОКАЗАТЕЛИ 0 баллов - показатель не проявляется; 1 балл - показатель проявлен | Баллы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ОБУЧЕНИЕ | | |
| 1 | Наличие и полнота содержания рабочей программы по предмету | |
| 2 | Наличие в рабочей программе целей и способов формирования мотивации к обучению | |
| 3 | Наличие в рабочей программе целей и способов формирования универсальных учебных действий, в том числе, связанных с ИКТ | |
| 4 | Наличие анализа (самоанализа) эффективности учебных занятий, обучения по основной образовательной программе | |
| 5 | Наличие и полнота содержания программ(ы) внеурочной деятельности | |
| 6 | Использование в урочной и внеурочной деятельности методов, приемов, технологий деятельностного типа | |
| 7 | Наличие целей, задач, планов обучающей деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся | |
| 8 | Наличие системы оценивания учебных достижений учащихся | |
| ВОСПИТАНИЕ | | |
| 9 | Наличие и полнота содержания программы воспитательной деятельности классного руководителя или наличие воспитательных целей в рабочей программе по предмету | |
| 10 | Реализация деятельностных технологий, форм и методов воспитательной работы | |
| 11 | Наличие планирующих и аналитических материалов, других данных, отражающих практику взаимодействия с родителями, семьями обучающихся | |
| 12 | Наличие данных о сотрудничестве с другими педагогическими работниками и специалистами в решении воспитательных задач | |
| РАЗВИТИЕ | | |
| 13 | Отражение в рабочей программе педагогического инструментария диагностики и оценки развития детей | |
| 14 | Наличие данных о взаимодействии с другими специалистами и родителями (законными представителями) по разработке и реализации программ сопровождения индивидуального развития ребенка | |
| 15 | Наличие данных о повышении квалификации в области применения специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу | |
| Соответствие занимаемой должности может быть установлено при 80% проявленных показателей | | Сумма баллов |

Рекомендации:

Ф.И.О. эксперта, подпись