

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области
Юридический адрес: 445554 Самарская область, муниципальный район Приволжский,
с. Заволжье, ул. Школьная, дом 22

тел/факс 8(84647)97447

e-mail: zavscool.pv@mail.ru

«Принята»
педагогическим советом
ГБОУ ООШ с. Заволжье
Протокол № 3 от «09» ноября 2016 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ ООШ с. Заволжье
И.А. Шишина
Приказ № 169/од от «18» ноября 2016 г.



Положение о проведении аттестации педагогических работников ГБОУ ООШ с.Заволжье с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБОУ ООШ с. Заволжье (Далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
- 1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.
- 1.5. Сроки проведения аттестации.
 - 1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.
 - 1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- 3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются педагогическим советом школы из числа педагогических работников.
- 3.4. Кандидатуры представителей первичной профсоюзной организации, органа самоуправления для включения в Аттестационную комиссию избираются на заседаниях.
- 3.5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие квалификационную категорию.
- 3.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается и.о. заместителя директора по УР.
- 3.7. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании Аттестационной комиссии из числа ее членов.
- 3.8. Председатель Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 3.8.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.8.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.8.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.9.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.10.1. осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале, форма которого утверждается школой самостоятельно (Приложения 1);
- 3.10.2. формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 3.10.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.10.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.10.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии директору школы не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.11. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.11.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.11.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

V. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений директора школы на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.8. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор школы, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора школы.

5.11. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.12. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к положению об
Аттестационной комиссии по
аттестации
педагогических работников с
целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

**Форма журнала
регистрации представлений на педагогических работников школы
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпола- гаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание