



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Протокол № 19 от 26.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Субоч В.В..
Пр. № 44 от 22.03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 1.13

Об аттестационной комиссии

г. Симферополь
2021

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет (за исключением внеочередной аттестации) на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

8. В представлении содержатся 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;
- д) 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.

9. 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.

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных

обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем (отзыв составляется в свободной форме).

11. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола работника с данными предыдущей аттестации.

12. Секретарь аттестационной комиссии не менее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

17. 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).

18. 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.

19. 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.

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

21. 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 (Приложение 2).

22. В случае, если образование аттестуемого педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, директор в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется аттестационный лист, 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 3).

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.

24. 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.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (заведующего, начальника) _____
наименование образовательного учреждения по уставу

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____,
(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
 какое образовательное учреждение окончил (а): _____
 _____ дата окончания:

полученная специальность _____,
 квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ *(сокращенное наименование вуза, ссуза)* в _____ *(дата выдачи)*

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года *(указать число, месяц, год назначения на должность)* Приказ по _____ от _____ № _____ *(указать реквизиты приказа)*

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) *(нужное подчеркнуть)*

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ *указать число, месяц, год окончания срока действия категории*

Наличие ученой степени, год присвоения (*указать реквизиты подтверждающего документа*)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (*указать подтверждающие документы*)

На момент аттестации работает _____ (*указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки*).

(В представлении на воспитателя ДОО указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических работников профессионального образования – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

Информационная компетентность аттестуемого работника (*владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами*) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

**Руководитель
образовательного учреждения**

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

 (наименование организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

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

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

Члены комиссии _____

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____

(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников: _____

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____

Рекомендация аттестационной комиссии _____

Голосовали:

"за" _____ голосов;
"против" _____ голосов;
"воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____ (Ф.И.О.)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен (а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Председатель аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

_____/_____
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Данные о профессиональном образовании _____

4. Наличие ученой степени, ученого звания _____

5. Сведения о трудовой деятельности за последние три года

с _____ по _____
(должность, наименование организации)

с _____ по _____
(должность, наименование организации)

с _____ по _____
(должность, наименование организации)

6. Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, заверяющая
заявленные сведения в отношении аттестуемого лица

7. Краткая характеристика аттестуемого и подпись непосредственного
руководителя _____

8. Заключение аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав Аттестационной комиссии:
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечание _____

Председатель Аттестационной
комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной
комиссии _____

10

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

(подписи)

(расшифровка подписей)

Дата заседания Аттестационной
комиссии

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись аттестуемого лица)