

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ»
(ЧПОУ «СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ»)**

СОГЛАСОВАНО
На заседании Педагогического Совета
протокол № 1
от «20» августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны
Муратовой»

Муратова А.Е.

приказ № 1
от «20» августа 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЧПОУ «СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ» НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации педагогических работников частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее – образовательное учреждение) на соответствие занимаемой должности.

Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.2 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.4. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.4. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа квалифицированных педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

2.2. Численность комиссии не менее 5 человек.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения, секретарем аттестационной комиссии назначается специалист образовательного учреждения.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.6. Лицо, назначаемое директором, готовит проект приказа, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии. Приказ утверждается директором образовательной организации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3. Порядок прохождения аттестации

3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представлений в аттестационную комиссию председателями методических комиссий, членами которых являются аттестуемые преподаватели.

Если аттестации на соответствие занимаемой должности подлежит председатель методической комиссии, то представление на него готовит заведующий отделением.

3.2. В представлении председателей методических комиссий в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы (Приложение 1).

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении председателя методической комиссии (Приложение 2).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением председателя П(Ц)К составляется соответствующий акт, который подписывается директором образовательного учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Педагогические работники проходят письменные квалификационные испытания по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью, позволяющие определить уровень владения современными методиками преподавания и воспитания. Квалификационные испытания проводятся в соответствии с утвержденным Регламентом.

Квалификационные испытания проводятся по желанию аттестуемых по одному из двух вариантов:

- Первый вариант: подготовка конспекта урока (занятия, мероприятия, консультации, сценария и т.п.);
- Второй вариант: решение педагогических ситуаций.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

До аттестационной комиссии доводятся результаты проведения квалификационных испытаний.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в учебном отделе.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя является решающим.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (Приложение 4), который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом аттестационной комиссии и аттестационным листом.

Аттестационный лист и представление на аттестуемого хранятся в его личном деле в течение 5 лет.

Сведения о прохождении преподавателем процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

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

4.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор образовательного учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность (или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Аттестационная комиссия по представлению директора образовательного учреждения вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

В аттестационную комиссию
педагогических работников
ЧПОУ «СРШ (колледж)
Анны Муратовой»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность (предмет, специальность), по которой аттестуется педагогический работник

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

по занимаемой должности _____, другое _____.

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « _____ » _____,

Итоги аттестации: _____

II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (по результатам внутреннего и внешнего контроля).

2. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д.

3. Результаты опросов, анкетирования обучающихся, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

4. Состояние документации (классных журналов, тетрадей обучающихся, планов и других).

5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий, в том числе основанных на информационно-коммуникационных технологиях.

6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).

7. Методическая работа педагога:

- проблематика методической темы, результаты работы над данной темой;
- проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);
- выступления и сообщения (тематика, уровень).

8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации, самообразовании.

10. Информация о воспитательной работе, проводимой преподавателем (руководство учебной группой, проведение внеаудиторных мероприятий и пр.)

11. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.

12. Другая информация (в соответствии с должностной инструкцией).

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности:

IV. Согласование сроков аттестации.

С педагогом согласованы:

срок аттестации _____

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись аттестуемого

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
председатель П(Ц)К подпись расшифровка подписи.

Заявление о дополнительных сведениях

_____ (фамилия заявителя)
_____ (имя)
_____, (отчество)
_____ (должность, дисциплина)

заявление.

Прошу учесть в ходе моей аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период

_____ (с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись педагогического работника)

Образец протокола заседания аттестационной комиссии

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

ПРОТОКОЛ №

«___» _____ 20___ г.

заседания аттестационной комиссии колледжа

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - , «Против» - , «Воздержавшихся» -

Председатель: _____
подпись

Секретарь: _____
подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Наименование образовательного учреждения _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Краткая оценка деятельности педагогического работника

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) требованиям по занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено _____ занимаемой должности
соответствие (не соответствие)

М.П. Приказ № _____ « _____ » _____ 20 г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(расшифровка подписи) (подпись)

* печать на одном листе с двух сторон