Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МКОУ «Новоисетская СОШ»
_____ Е.Е.Богачёв
Протокол № 5 от «10» января 2020г.

Утверждаю:
директор МКОУ «Новоисетская СОШ»
_____ Н.С.Тагильцева
Приказ № 11-ОД
от «10» января 2020г.

Регламент работы аттестационной комиссии
МКОУ «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность - муниципальное казённое образовательное учреждение «Новоисетская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Новоисетская СОШ»), определяет сроки и последовательность действий организации, осуществляющей образовательную деятельность в части организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Организация и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1.2.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2.3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утверждён приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н);

1.2.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2.5. Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён Постановлением Минтруда России от 09.02.2004г. с изменениями, внесёнными приказом Минздравсоцразвития России от 25.10.2010г. № 921н);

1.2.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.7. Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза работников образования от 03.12.2014г. № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.2.9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог

(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

1.2.10. Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области»;

1.2.11. Устав МКОУ «Новоисетская СОШ»

1.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях определения их соответствия занимаемой педагогической должности. Аттестация педагогического работника проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией МКОУ «Новоисетская СОШ».

1.2. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх 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.

2. Структура и организация деятельности Аттестационной комиссии

2.1.Аттестационная комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав АК утверждается приказом руководителя МКОУ«Новоисетская СОШ».

2.2. Комиссия формируется из состава работников МКОУ, представителей профсоюзной организации (в обязательном порядке), методической службы МКОУ«Новоисетская СОШ». Состав АК в течение аттестационного года не меняется. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые АК решения.

2.3. Возглавляет работу АК председатель.

При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя АК. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены АК при принятии решений обладают равными правами.

2.4.Организацию работы АК осуществляет председатель АК

2.5. Деятельность АК:

а) ведение необходимого делопроизводства (протоколы заседаний, оформление выписок из протокола);

б) АК обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в организации процедуры аттестации;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников руководителем МКОУ «Новоисетская СОШ» издаётся приказ, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, который доводится до сведения аттестуемого педагогического работника под роспись за 30 календарных дней до даты аттестации, указанной в графике.

3.2. На каждого аттестуемого педагогического работника в АК работодателем вносится представление, содержащее следующие сведения:

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.

3.3. К представлению на педагогического работника, подлежащего аттестации, прилагаются сведения о выполненных рекомендациях, данных АК по результатам предыдущей аттестации.

3.4. Руководитель МКОУ «Новоисетская СОШ» не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого педагогического работника с представлением. При этом аттестуемый педагогический работник вправе представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем МКОУ «Новоисетская СОШ» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

3.5. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утверждённым приказом руководителя МКОУ «Новоисетская СОШ». На каждом заседании АК ведётся протокол заседания АК.

3.6. На рассмотрение в АК представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. Председатель АК (заместитель председателя АК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы АК;
- ведёт заседания АК;
- несёт личную ответственность за объективность оценки, надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает конфиденциальность полученной информации;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.8. Секретарь АК:

- принимает документы на аттестацию в установленном порядке;
- составляет проект приказа, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, график индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем АК;
- ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение АК аттестационных материалов, учёта и выдачи выписок из протокола;
- готовит проект приказа по результатам работы АК;

- не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения заседания АК составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом решении;

- знакомит педагогических работников с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления;

- ведёт аттестационные дела педагогических работников МКОУ «Новоисетская СОШ» в межаттестационный период;

- приглашает на заседания членов АК;

- ведёт протокол заседаний АК.

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

3.9. Члены АК:

- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в АК для подтверждения квалификации по занимаемой должности;

- участвуют в обсуждении вопросов при подготовке рекомендаций, высказывают своё мнение и выдвигают предложения по каждому рассматриваемому вопросу;

- несут личную ответственность за объективность оценки, надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивают конфиденциальность полученной информации;

- рассматривают обращения руководителя образовательной организации по вопросам 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, дают рекомендации по вопросу о возможном назначении на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работа.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого педагогического работника на заседание АК.

АК МКОУ «Новоисетская СОШ» заслушивает представление на аттестуемого педагогического работника, рассматривает представленные документы.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.11. Профессиональная деятельность педагогического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, качественного и в полном объёме исполнения трудовых функций, определённых трудовым договором, участия педагогического работника в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения педагогическим работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы педагогического работника, соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины.

3.12. Заседание АК считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.13. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равенстве голосов педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации педагогического работника, являющегося членом АК, его членство в комиссии приостанавливается.

3.14. По результатам аттестации педагогического работника АК выносит одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника).

3.15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным педагогическим работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.16. Секретарём АК ведётся протокол заседания комиссии, в котором фиксируются задаваемые вопросы аттестуемому педагогическому работнику, его ответы, решения АК и результаты голосования. Протокол заседания АК подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами АК, присутствующими на заседании. Протоколы заседаний АК хранятся 5 лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1.Аттестационная комиссия имеет право:

4.1.1. проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

4.1.2. в необходимых случаях требовать информации в пределах компетенции;

4.1.3. давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации;

4.1.4. давать рекомендации 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении;

4.2.3. осуществлять контроль за исполнением принятых АК решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. вносить предложения на заседании АК по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АК;

5.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой АК;

5.1.4. принимать участие в подготовке решений АК.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. присутствовать на заседаниях АК;

5.2.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;

5.2.3. использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены АК несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член АК может быть исключён из состава АК на основании её решения, принятого большинством голосов.

6. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

6.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению должностных обязанностей с учётом современных достижений в области профессиональной деятельности.

6.2. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной.

6.3. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- отчёт о профессиональной деятельности в межаттестационный период;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (копии) по желанию аттестуемого.

6.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (п.3.2.)

6.5. Оценка деятельности педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования

6.5.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.5.2. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, результативности выполняемой им работы. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- выполнение учебной программы в полном объёме;
- освоение педагогических технологий, выстраивание собственной методической системы (отбор содержания, методов, форм, средств обучения с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);
- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала), выбор критериев и показателей результата образования;
- участие в работе творческих, инициативных групп; проведение индивидуальной исследовательской работы, проектной деятельности;
- участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- повышение квалификации.

Накопленные в межаттестационный период материалы педагог может оформить в портфолио.

6.6. Формы представления результатов педагогической деятельности учителя могут быть следующими:

- серия учебных занятий;
- методическая продукция;
- портфолио;
- аналитический отчет;
- педагогический проект;
- рабочая программа курса;
- отчет о результатах (ходе) инновационной деятельности.

6.7. 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).

6.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководителем образовательной организации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).