

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЫКОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

Школьная ул., д. 5б,
с. Зыково, Березовский район,
Красноярский край, 662510
Тел./факс (39175) 9-26-93
E-mail: Zykovskaya-sosh@mail.ru
ОКПО 13448156,
ОГРН 1022400557310,
ИНН/КПП 2404009330/240401001

Утверждаю

директор МБОУ «Зыковская СОШ»

Е.И. Загородний

Рассмотрено на педсовете

Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Введено в действие приказом

№ 03-02-01 от 01.09.2020

**Положение об аттестации педагогических работников школы
на соответствие занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями); Приказ Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. № 276 «Утверждение порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; 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"» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6.10.2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05. 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1.07. 2011 г., регистрационный № 21240).

1.3. Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2. Организация процедуры

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением (далее – аттестационная комиссия МБОУ «Зыковская СОШ»).

2.2. Аттестационная комиссия МБОУ «Зыковская СОШ» создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы.

2.5. Директор школы знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого педагогического работника.

2.7. 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.

2.8. Директор школы 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.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ» с участием педагогического работника. Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем 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 МБОУ «Зыковская СОШ» 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 школьной аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия МБОУ «Зыковская СОШ» проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБОУ «Зыковская СОШ» принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника); «не соответствует занимаемой должности» (указывается должность педагогического работника).

3.4. Решение в отсутствие аттестуемого педагогического работника принимается аттестационной комиссией МБОУ «Зыковская СОШ» открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ», присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. 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.

3.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБОУ «Зыковская СОШ» 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 МБОУ «Зыковская СОШ» решении. Директор школы 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.

4. Права педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории; б) 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 ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех 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.

4.2. Аттестационная комиссия организации дает 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. 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.

**Критерии оценки педагогической деятельности
педагогического работника на соответствие занимаемой должности**

Общепедагогическая функция. Обучение. Воспитание. Развивающая деятельность. Трудовые действия педагога

1. Осуществляет обучение по готовой (авторской) рабочей учебной программе.
2. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.
3. Участвует в реализации Программы развития школы.
4. Осуществляет планирование и проведение учебных занятий.
5. Анализирует эффективность учебных занятий и подходы к обучению.
6. Осуществляет контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования на основе положения о системе оценивания, текущем контроле, формах и порядке промежуточной аттестации.
7. Формирует
 - универсальные учебные действия;
 - навыки, связанные с ИКТ;
 - мотивацию к обучению.
8. Регулирует поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды
9. Осваивает, реализует современные, в т.ч. интерактивные, формы и методы воспитания, психолого-педагогические технологии в работе с разными категориями детей, использует их в урочной, внеурочной и внеучебной деятельности.
10. Ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся.
11. Организует принятие обучающимися правил внутреннего распорядка учащихся школы, их неукоснительное соблюдение.
12. Разрабатывает план воспитательной деятельности классного коллектива, детского объединения.
13. Реализует воспитательные возможности различных видов деятельности (учебная, игровая, трудовая, спортивная, художественная и др.)
14. Проектирует ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка.
15. Участвует в организации деятельности органов детского самоуправления.
16. Создает, поддерживает уклад, традиции школы.
17. Развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде.
18. Выстраивает отношения с семьей с целью конструктивного решения вопросов воспитания, оказывает помощь семье в вопросах воспитания.

19. Выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы обучающихся, связанные с особенностями их развития, оказывает адресную помощь.

20. Разрабатывает и реализует вместе с родителями индивидуальные образовательные программы.

21. Оценивает параметры и проектирует психологически безопасную и комфортную образовательную среду, осуществляет профилактику различных форм насилия.

Необходимые умения.

1. Владеет формами и методами обучения и воспитания (проектная и исследовательская деятельность, лабораторные и практические работы, походы, экскурсии, экспедиции).

2. Способен:

- объективно оценивать предметные результаты на основе различных форм контроля;

- применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знаниях возрастной психологии, законов развития личности, поведения в реальной и виртуальной среде;

- использовать и апробировать специальные подходы в обучении в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми возможностями и потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ);

- организовывать различные виды внеурочной деятельности.

3. Владеет ИКТ-компетентностями и применяет их в образовательной деятельности.

4. Умеет

- выстраивать воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;

- общаться с детьми, признавая их достоинства, понимая и принимая их;

- создавать разновозрастные сообщества детей, родителей, педагогов, выстраивать их эффективное взаимодействие;

- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность, анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в группе деловую дружелюбную атмосферу;

- защищать достоинство и интересы обучающихся, оказывать им помощь в конфликтных ситуациях и неблагоприятных условиях;

- находить ценностный аспект учебного знания и информации, обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;

- сотрудничать с другими педагогическими и непедагогическими работниками в решении воспитательных задач,

- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.

5. Понимает документацию специалистов (психологи, дефектологи, логопеды)

6. Составляет (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.

Необходимые знания

Знает:

- преподаваемый предмет в пределах требования ФГОС и основной образовательной программы соответствующего уровня;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения по программе,
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем в России, роль и место образования в жизни личности и общества, приоритетные направления развития образования;
- нормативные акты в области образования, трудовое законодательство, Конвенцию о правах ребенка;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траектории жизни, их возможные девиации, основы их психодиагностики,
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов в соответствии с основной образовательной программой и способы оценки результатов обучения;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью.

Другие характеристики: соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики, следует нормам стандарта педагога.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Зыково

Аттестационная комиссия в составе:

председателя _____

(Ф.И.О., должность)

и членов: _____

(Ф.И.О., должности)

в присутствии секретаря: _____

(Ф.И.О., должность)

на основании _____

провела аттестацию работников по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

На основании результатов аттестации аттестационная комиссия решила:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность (профессия)	Решение комиссии	

Рекомендации комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____ 3. Образование и повышение квалификации:

(что закончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

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

5. Трудовой стаж (лет): общий _____ по специальности _____ по занимаемой должности _____

6. Сведения о предыдущей аттестации:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности работника по соответствию занимаемой должности: результаты голосования:

9. Количество голосов: «за» _____ «против» _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Дата аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.