

Принят
Общее собрание трудового коллектива
10 января 2019 протокол № 36



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 71
Приходько И.А.

**Регламент работы Аттестационной комиссии
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №71»
городского округа «Город Лесной» Свердловской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области (далее – Регламент) определяет структуру, функции и полномочия Аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» (далее - образовательной организации)

1.2. Фактический адрес образовательной организации: 624201, Свердловская область, город Лесной, ул. Белинского, дом 18. Адрес электронной почты: sch71@edu-lesnoy.ru

1.3. Деятельность АК образовательной организации осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза работников образования от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505 «Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановлением Правительства РФ от 05 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444)»;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28.04.2017 №178-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерством общего

и профессионального образования Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий»;

- Регламентом работы рабочей группы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в городском округе «Город Лесной Свердловской области от 14.01.2019.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников образовательной организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

2.3. Основными принципами проведения аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией (далее - АК), самостоятельно формируемой образовательной организацией.

2.5. Аттестационная комиссия образовательной организации создается приказом директора образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. В состав АК образовательной организации в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации школы.

2.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора образовательной организации

2.8. Состав АК образовательной организации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.9. График работы АК образовательной организации утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.

2.10. Заседания АК образовательной организации проводятся под руководством председателя или по его поручению – заместителем председателя.

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

2.12. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в АК образовательной организации представление.

2.13. 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 (дата принятия на работу в образовательную организацию)

г) уровень образования и (или) 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. ✓

2.14. 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.

2.15. Аттестация проводится на заседании АК образовательной организации с участием педагогического работника. Заседание АК образовательной организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АК. 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 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 АК образовательной организации без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие

2.16. АК образовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.17. По результатам аттестации педагогического работника АК образовательной организации принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.18. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом АК образовательной организации не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.19. В случаях, когда не менее половины членов АК образовательной организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования

2.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК образовательной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом АК образовательной организации решении. 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.

2.23. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. 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 образовательной организации, в которой проводится аттестация

в) беременные женщины,

г) женщины, которые находятся 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.

2.25. АК образовательной организации 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 объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

3.1. Члены АК образовательной организации имеют право: — вносить предложения на заседании АК по рассматриваемым вопросам; — высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания АК; — участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания; — принимать участие в подготовке решений АК.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

— присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии; — осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы АК;

— знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

— соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

— вести работу в составе комиссии безвозмездной основе;

— использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.3. Члены АК образовательной организации несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава АК образовательной организации на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4. Реализация решений АК образовательной организации.

4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем АК и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при решении.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания АК образовательной организации оформляются протоколом.

5.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы АК, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта

приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

6. Сроки проведения мероприятий

Мероприятие	Ответственные	Сроки
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий, повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) в т.ч. формирование портфолио	Работник, администрация образовательной организации	В течение межаттестационного периода
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год	Администрация образовательной организации (лица, назначенные приказом директора ответственными за организационные вопросы аттестации)	До начала нового аттестационного года
Издание приказа о создании и составе аттестационной комиссии	Директор образовательной организации	Ежегодно, на календарный год
Издание приказа о проведении аттестации целью подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения с указанием даты проведения аттестации (дата заседания аттестационной комиссии организации)	Администрация образовательной организации	В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (если работник не планирует пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории)
Ознакомление работника с распорядительным актом образовательной организации, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись	Администрация образовательной организации (лица, назначенные приказом директора образовательной организации ответственными за организационные вопросы аттестации)	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка представления на аттестующегося работника	Директор образовательной организации (лица, директора образовательной организации ответственными за организационные вопросы аттестации)	В течение аттестационного года с учетом п.22 Порядка аттестации – сроков окончания действия квалификационной категории; – индивидуального графика аттестации; – Соглашением между Министерством общего и

		профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 годы.
Ознакомление педагогического работника с представлением	Директор образовательной организации, аттестующийся работник	Не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка аттестующимся работником дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность (в случае их наличия)	Аттестующийся работник	До дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Заседание АК образовательной организации, оформление протокола АК образовательной организации	Аттестационная комиссия образовательной организации	В соответствии с приказом о создании и составе аттестационной комиссии и графиком проведения аттестации
Ознакомление работника с выпиской из протокола АК образовательной организации	Директор образовательной организации, аттестующийся работник	В течение 3-х рабочих дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии ОО
Издание приказа о об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых АК образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности	Директор образовательной организации	С даты заседания аттестационной комиссии ОО, в соответствии с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 годы.

7. Заключительные положения

7.1. Регламент работы Аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области вступает в силу с момента его утверждения директором образовательной организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент утверждается приказом директора образовательной организации.