

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи
Центр социально - трудовой адаптации и профориентации
« Эдельвейс »

Утверждаю:
Директор Центра «Эдельвейс»
З.Г. Занхоев
« 16 » *сентября* 2014 г.

Рассмотрено на
Педагогическом совете

Протокол
№ 1 от 16 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Улан-Удэ
2014

1. Общие положения

1. Положение разработано на основе нормативно – правовых документов федерального и регионального уровней.
2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» проводится в соответствии с:
3. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209).

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

Основными задачами обязательной аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование 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 организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации

6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

7. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

9. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, в течение срока ее действия.

10. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п. 3.4. возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

11. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки

представлений.

3. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

12. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Основные задачи Аттестационной комиссии

14. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Улан-Удэ.

15. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации или один из членов первичной профсоюзной организации.

16. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета педагогических работников МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс».

17. Члены Аттестационной комиссии избираются на педагогическом совете МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» из числа педагогических работников.

18. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

19. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

20. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

21. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

22. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

23. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5,6);

-формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

-сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

- предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

-формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
- Представления на педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

24. Члены Аттестационной комиссии:

-участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

5.Права Аттестационной комиссии

25.Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

6.Регламент работы Аттестационной комиссии

26. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

27. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

28. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

29. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

30. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную

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

31. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

32. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

33. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

34. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

35. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

36. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс».

37. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

38. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

7. Основания и сроки аттестационных процедур

40. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление директора Центра (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации. В подготовке представления участвует методист Центра. Информацию о результатах педагогической деятельности подтверждает заместители директора Центра по учебно-воспитательной работе.

41. Руководитель МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

42. 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 так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

43. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).

44. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

45. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

46. Методист МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» должен направить в Аттестационную комиссию следующие документы:

- представление на педагогического работника (Приложение 1);

- аттестационный лист (Приложение 2);

- копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

- согласие на обработку персональных данных, оформляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается педагогическим работником.

47. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

48. Процедура аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в отношении данного работника должна закончиться в день проведения квалификационных испытаний.

8. Формы квалификационного испытания и порядок его проведения

49. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

50. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает выполнение заданий в электрошпной форме (тестирование), предлагаемые экспертной группой квалификационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия, в рамках программы квалификационных испытаний. Тесты размещаются в свободном доступе в сети Интернет на сайте Бурятского института образования и политики (БРИОП). 51. В случае, если педагогический работник преподает два и более предметов (специальностей) право выбора сдачи одного предмета (специальности) остается за аттестуемым.

Результатом административной процедуры является протокол, содержащий результаты автоматизированного тестирования.

9. Подведение итогов аттестации

52. Результаты сдачи квалификационных испытаний в электронной форме (тестирования) обрабатываются автоматически и предоставляются ответственным за проведение квалификационных испытаний Аттестационной комиссии в течение 2 дней.

53. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:

54. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющееи более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;
55. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество , баллов, составляющее менееот максимально возможного количества баллов.
56. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.
57. Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.
58. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены руководителю МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» издавая распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.
59. Руководитель МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.
60. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.
61. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.
62. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

10. Решение Аттестационной комиссии _____
 соответствует занимаемой должности _____
 (указывается должность педагогического работника)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
 Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

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

Секретарь Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____
 (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

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

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Приложение 3

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
Центр социально- трудовой адаптации и профориентации «Эдельвейс»

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

2014 г.

Приложение 3

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

« ____ » _____ 201_

Форма журнала

**регистрации представлений
на педагогических работников МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предпо- лагаемые сроки про- хождения квалификационного испытания	Примечание

Форма журнала

**регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

Форма журнала**выдачи аттестационных листов педагогических работников
МАОУ ЦСТА и П «Эдельвейс» по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись
----------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	--	---	---------

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт _____, выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией Министерства образования и науки Республики Бурятия, находящегося по адресу: Улан - Удэ, ул. _____ д. ____, моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, должность, место работы, стаж работы - в целях проведения аттестации.

Предоставляю аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия право осуществлять все действия с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Аттестационная комиссия Министерства образования и науки Республики Бурятия вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной _____

Ф. И.О.

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Министерства образования и науки Республики Бурятия по почте, либо лично секретарю аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия.

_____ 20__ г. Подпись