**к приказу № 01-04-00 от 01.09.2015 г.**

**Положение**

**об аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**в МБОУ Высокогорская СОШ №7**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Высокогорская средняя общеобразовательная школа №7» (далее организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.49, п.1,2; настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

* Аттестация проводится один раз в пять лет.
* В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются

основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. 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 организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, от-крытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недо-пустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. 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 заболевани-ем.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2.Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комис-сия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический ра-ботник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при на-личии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ру-ководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть дос-рочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопро-сов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложе-ний, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

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

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представле-нием);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной ко-миссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работ-ников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из прото-кола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (пред-ставление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на атте-стацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**3. Подготовка к аттестации**

3.1.Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается ру-ководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и до-водит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на осно-вании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в)информация о стаже педагогического работника;

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, дело-вых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогиче-ских работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю пе-дагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объеди-нений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руко-водителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После оз-накомления с представлением педагогический работник имеет право представить в атте-стационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятель-ность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты по-ступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несо-гласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

**4. Проведение аттестации**

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

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работ-нике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответст-вующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по за-нимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника примени-тельно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалифи-кационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результа-тивности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического ра-ботника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педаго-гическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5**.** Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестацион-ной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосо-вания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится **у** руко-водителя**.**

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная ко-миссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при ус-ловии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутст-вующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присут-ствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. П**едагогический работник знакомится под роспись с результатами атте-стации, оформленными протоколом.**

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. **На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, со-ставляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестацион-ной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию,** имя, отчество аттестуемого, наименование его должности**, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.**

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. **Выписка из протокола и представление** руководителя **хранятся в личном деле педагогического работника.**

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимае-мой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повы-шения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессио-нальную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года по-сле принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттеста-ционную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. 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 81пунктом 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 имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную ни-жестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выпол-нять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81часть 3 статьи 81 Трудового ко-декса Российской Федерации).

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

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению ру-ководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должно-сти педагогических работников лиц, **не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификацион-ных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компе-тентностью**, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификаци-онные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного при-казом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистриро-ванного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается рас-поряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттеста-ции, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы

педагогических работников организации, выполнение предложений работников, посту-пивших в ходе аттестации.

**5. Формы и процедуры квалификационных испытаний**

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

1. подготовка **конспекта урока (занятия)** по предмету (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем году;

2. **решение педагогических ситуаций** (оценка уровня профессиональной компетентности).

5.2. **Конспект урока (занятия).** Учебный предмет (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстриро-вав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных ха-рактеристик класса (группы), в котором будет проводиться урок (занятие).

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходи-мые учебные пособия.

5.3. **Решение педагогических ситуаций.** При прoведении квaлификационного испытaния с цeлью пoдтверждения соoтветствия зaнимаемой дoлжности учитeлю предлaгается решить три ситуaции (мини-кейсa). На выпoлнение предлoженных зaданий отводится 1,5 часа.

Аттестующийся педагог выбирает три ситуации из подготовленного для квали-фикационного испытания набора ситуаций (не менее 10), называя три номера из перечня, который ему заранее неизвестен. И предлагается решить три педагогических ситуации.

**6. Оценка квалификационных испытаний**

6.1. В ходе оценивания конспекта урока (занятия) выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

1. в области постановки целей и задач педагогической деятельности;

2. в области мотивации учебной деятельности;

3. в области обеспечения информационной основы деятельности;

4. в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;

5. в области организации учебной деятельности.

**Итоговый показатель** может варьироваться в пределах от 0 до 1балла.

От 0,5 до 1 балла – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстриро-вал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 0,49 баллов – несоответствие занимаемой должности: учитель не проде-монстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогически-ми компетенциями.

6.2. В ходе решения педагогических ситуаций будет учитываться конструктив-ность и обоснованность предложенного аттестующимся способа разрешения сложившей-ся ситуации: умение оперативно сориентироваться в ситуации и причинах ее возникнове-ния; умение выбрать обоснованный ориентир для выстраивания собственного поведения, умение поставить и реализовать педагогические цели и задачи в различных, даже неожи-данных ситуациях; умение учитывать особенности обучающихся; умение выработать и реализовать способ педагогического воздействия для разрешения сложившейся ситуации; умение предвидеть результаты воздействия.

**Итоговый показатель** может варьироваться от 0 до 9 баллов.

От 4 до 9 баллов – соответствует занимаемой должности.

Менее 4 баллов – не соответствует занимаемой должности.

6.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа пред-ставления готовится итоговое заключение.