



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОСРЕХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ АХМЕДОВА Т.А.»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»**

368394 РД, с. Хосрех ул. Аметхана Султана 54 . E-mail xosrexskayasosh@mail.ru: Тел.:+7 966 742 01 48



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности «учитель»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация педагогических работников МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А.» имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, и представляет собой компетентную оценку профессиональных качеств педагогических работников школы и результативности их труда.
2. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
3. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация вышеуказанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) предоставляется для утверждения директору не позднее 1 сентября (начала учебного года), и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2), составленному в мае предыдущего учебного года.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, дата проведения аттестации.

2. Информация и план проведения предстоящей аттестации утверждается директором школы и доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 членов (Приложение 4). В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь, и члены комиссии из числа высококвалифицированных педагогических работников школы, председателя ПК, психолога школы.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов из числа квалифицированных педагогов школы по соответствующей образовательной области, для компетентной оценки пригодности педагогических работников занимаемой должности.

4. Руководитель школы не позднее, чем за 30 дней до аттестации знакомит работника с представлением по роспись. При отказе (не согласии) педагогического работника составляется акт об отказе от аттестации в присутствии 2-х членов аттестационной комиссии.

5. Педагогический работник не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации может представить в комиссию основные и дополнительные материалы для рассмотрения аттестационной комиссией.

В состав материалов входят:

1. Портфолио учителя (в соответствии с Положением «о портфолио учителя»
2. Дополнительные материалы на усмотрение аттестуемого.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист (Приложение 5)

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов в том числе представление на аттестацию руководителя школы;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4. Аттестационная комиссия всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки педагогического работника занимаемой должности; его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за период, предшествующий аттестации в динамике развития.

6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов анализа представленной документации, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) с последующей переаттестацией или без таковой.

7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, в следующий аттестационный период аттестоваться на квалификационную категорию В рекомендациях комиссии могут быть рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации, предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю, уменьшению учебной нагрузки, переводу на другую деятельность.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу профессионального роста, программу действий по совершенствованию своего профессионального мастерства.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в протокол аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуры дел.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 6).

11. Директор школы, по окончании проведения процедуры аттестации, обязан в 3-х дневный срок издать приказ о подтверждении аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу ;

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Зам.директора по УВР  А.Ш.Газиев /

Приложение 1

к Положению об аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора школы:
_____ Ш.А.Ахмедов

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК

Проведения аттестации работников

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Роспись аттестуемого

С графиком ознакомлен: _____

Приложение 2

к Положению об аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора школы:

_____Ш.А.Ахмедов

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

подлежащих аттестации

ФИО	Заявленная категория	Модель аттестации	Срок действия аттестации	Год следующей аттестации
-----	----------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------

Приложение 3

к Положению об аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора школы:

_____ Ш.А.Ахмедов

« ____ » _____ 20 ____ г.

План

Проведения аттестации работников

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат
	Утверждение списков работников подлежащих аттестации			Список
	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации Ознакомление аттестуемых с нормативной базой и порядком прохождения аттестации			Протокол заседания АК
	...Составление графика прохождения аттестации	...	Зам.дир по УВР	Утверждение графика
...	Утверждение аттестационной комиссии			Приказ
	. Аттестация			
	Принятие решения об установлении соответствия занимаемой должности по результатам аттестации			
				

Приложение 4

к Положению об аттестации

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации следующим педагогическим работникам

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1.....

2.....

4. Назначить ответственным за проведение аттестации на соответствие занимаемой должности....

5.

Приложение 6

Протокол

Аттестационной комиссии № 1

«___» _____ 2020 г.

В соответствии с приказом № _____ от «___» _____ 2020 года
аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников МКОУ
«Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А.»

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности «УЧИТЕЛЬ»
2. _____ в должности «УЧИТЕЛЬ»
3. _____ в должности «УЧИТЕЛЬ»

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

«___» _____ 2020 г.

П Р И К А З

О подтверждении соответствия занимаемой должности

педагогических работников МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А.»

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, приказом по школе от «___» _____ 2020г № _____ «О проведении процедуры аттестации педагогических работников в 20___-20___ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям», на основании решения Аттестационной комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А. (протокол от _____ г. №1 _____), **приказываю:**

1. Утвердить решение Аттестационной комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А.» о соответствии занимаемой должности следующих педагогических работников:

1.1

1.2.

2. В соответствии с решением Аттестационной комиссии МКОУ «Хосрехская СОШ им.Ахмедова Т.А.» перенести аттестацию на соответствие занимаемой должности ФИО работника на _____ 20___г

3. Заместителю директора ФИО по УВР. подготовить график аттестации на соответствие занимаемой должности ФИО работника . до «___» _____ 20___ года.

2. Делопроизводителю ФИО оформить документы на аттестованных педагогических работников.

3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

Ш.А.Ахмедов