

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 01 от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНОО «Православная
классическая гимназия святителя
Филарета Московского»


А.А. Киселева

Положение об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в АНОО «Православная классическая гимназия святителя Филарета Московского» (далее – гимназия), разработано в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 07.04.14 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру) проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — аттестация).

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.4. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников;
- определение их соответствия занимаемой должности;

1.5. Принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

1.7. Аттестационная комиссия, формируемая в школе, создается приказом (Приложение №1) директора.

1.8. Основанием для аттестации является представление на педагогического работника.

1.9. Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором.

1.10. Директор гимназии 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).

1.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором гимназии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2. Организационное сопровождение аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора гимназии.

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

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, а также в обязательном порядке включается представитель Учредителя гимназии. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора гимназии.

3.2. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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 заседании организационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение №2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора учреждения.

4. Процедура аттестации

4.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор гимназии знакомит педагогического работника с выпиской протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.2. 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.

4.3. 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 учреждении, в котором 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 из указанных отпусков.

4.4. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору гимназии 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.

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Православная классическая гимназия святителя Филарета Московского»
(АНОО «Православная классическая гимназия святителя Филарета Московского»)
ОГРН 1155000003729, ИНН/КПП 5022049030/502201001, ОКПО 86698978**

ПРИКАЗ

от 24.01.2019 г.

№ 24011904-ОД

г. Коломна

О создании и составе аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

В соответствии с частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - состав аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности (далее аттестационная комиссия) (Приложение №1);
 - график работы аттестационной комиссии (Приложение №2);
 - форму представления руководителя ОУ на педагогического работника (Приложение №3);
 - план работы аттестационной комиссии (Приложение №4).
2. Установить срок полномочий аттестационной комиссии АНОО «Православная гимназия святителя Филарета Московского» с 01.02. 2019 года по 31.05.2019 года.
3. Заместителю директора по УР Соловых В.В., председателю аттестационной комиссии:
 - составить список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - составить график аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.
4. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

Директор

Киселева А.А.

**Состав аттестационной комиссии АНОО «Православная классическая гимназия
святителя Филарета Московского»
по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

1.	Соловых Василий Викторович	- заместитель директора по УР, председатель;
2.	Наволокина Елена Валерьевна	- учитель русского языка, I к.к., секретарь комиссии;
3.	Настоятель храма Пресвятой Троицы протоиерей Алексей Виноградов	- учредитель гимназии, член комиссии;
4.	Уварова Наталия Викторовна	- учитель географии и биологии, Высшая к.к., член комиссии;
5.	Лемпорт Александр Сергеевич	- учитель физики, информатики и ИКТ, I к.к., член комиссии;

График
Проведения заседаний аттестационной комиссии
в 2018 – 2019 учебном году

04 марта 2019 г.
15 апреля 2019 г.
20 мая 2019 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО, дата рождения)

(наименование должности)
в ОО _____
(наименование ОУ в соответствии с уставом)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____
В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, международных и региональных мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования)

7. Дополнительные сведения *(почетные звания аттестующегося работника, награды: ордена, медали, грамоты разных уровней).*

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20_____

Подпись _____

**План работы аттестационной комиссии по подготовке педработников
АНОО «Православная классическая гимназия святителя Филарета Московского» к
аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов	Январь-февраль 2019 г.	Соловых В.В.
2.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года	Соловых В.В.
3.	Организация деятельности аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестуемых педагогических работников	февраль 2019 г.	Соловых В.В.
4.	Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания	февраль 2019 г.	Соловых В.В.
5.	Консультации для педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Соловых В.В.
6.	Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов	В течение учебного года	Соловых В.В.
7.	Организация проведения заседаний АК.	Март-Май 2019	Соловых В.В., члены АК
8.	Заседания АК. Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и квалификационного экзамена педагогических работников	В течение учебного года	Соловых В.В., члены АК
9.	Заседание педагогического Совета. Анализ итогов прохождения аттестации в 2018-2019 учебном году. Задачи на новый учебный год. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам.	Апрель 2019г.	Соловых В.В. Члены АК
10.	Оформление личных дел	В течение года	Секретарь АК

педагогических работников в связи с результатами аттестации.		
--	--	--

Приложение №5
к Положению об организации
аттестации педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности.

Протокол заседания аттестационной комиссии

17.04.2017г. № 2

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии – Косова Е.М., директор школы
Заместитель председателя аттестационной комиссии - Филимонова О.В.,
Секретарь аттестационной комиссии – Киселева Т.Р., заместитель директора по УВР

Члены аттестационной комиссии:

Сачкова Е.В.- учитель математики, руководитель МО учителей математики, физики.
Басарева Н.В.- учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов;
Полевщикова Е.А.- учитель русского языка и литературы, руководитель МО учителей филологического цикла;

Аттестуемые на соответствие занимаемой должности педагогические работники:

Брюханов В.А.- учитель технологии,
Бичурин С.Н.- учитель физики.

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников АНОО «Православная классическая гимназия святителя Филарета Московского» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности:

СЛУШАЛИ: Председателя аттестационной комиссии, Филимонову О.В., заместителя директора по УВР, об итогах аттестации учителя физики Красногорцева Д.Т.

ВЫСТУПИЛИ: Секретарь аттестационной комиссии Киселева Т.Р. которая познакомила членов комиссии с ходом аттестации. В своем выступлении остановилась на том, что Красногорцев Д.Т. постоянно работает над повышением своего профессионального уровня. Уроки проводит на хорошем организационно-педагогическом уровне. Работает в соответствии с требованиями. Ведет внеурочную деятельность для учащихся 4-5 классов, привлекая внимание школьников к изучению физики. На уроках чётко ставит цель, тщательно планирует, доступно излагает программный материал. Умело использует: дидактические игры, схемы, компьютерные презентации, наглядность. Уроки отвечают требованиям ФГОС. Осуществляет деятельностный подход в обучении, поэтапно формирует умственные действия, создает ситуации выбора в соответствии с возможностями ученика, формирует самооценку,

обеспечивает комфортное психологическое самочувствие детей, создает благоприятные условия для повышения уровня общекультурной подготовки обучающихся, способствует приобретению детьми собственного опыта творческой деятельности. Учитель работает над проблемой «Современные педагогические технологии как средство повышения качества знаний обучающихся на уроках».

Голосовали: «за» 6, «против» 0, «воздержались» 0

РЕШИЛИ: Красногорцев Д.Т., учитель физики, соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены комиссии:
