

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия «Эврика»
ул.173008 г. Великий Новгород, Б.Санкт-Петербургская,94
ИНН 5321063442/ КПП 532101001
факс (тел.) 628446, тел.628550, 645079

Одобрено на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 17.12.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
В.В. Голубев
Приказ № 107 от 30.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации педагогических и руководящих
работников МАОУ «Гимназия «Эврика»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических и руководящих работников МАОУ «Гимназия «Эврика» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Устав гимназии

1.2. Аттестация педагогических работников МАОУ «Гимназия «Эврика» (далее – Учреждение) проводится с целью:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и ее эффективности ;
- установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям.

1.3. Аттестация руководящих работников МАОУ «Гимназия «Эврика» проводится с целью:

- подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и ее эффективности;
- установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения

1.4. 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 организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических и руководящих работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором гимназии и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.1.1. В состав комиссий входят представители Совета гимназии (по согласованию), представители первичной профсоюзной организации, педагоги гимназии.

2.1.2. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.1.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.4. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

2.1.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.1.6. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических и руководящих работников утверждается приказом директора.

2.2. Аттестация педагогических работников в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией Департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора гимназии. Директор знакомит педагогических работников с приказом, 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.

3.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой 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 на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя методического объединения (далее - представление).

3.4. 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;
- г) уровень образования и (или) квалификации по 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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем МО под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя МО. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии гимназии с участием педагогического работника.

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

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.

3.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.14. 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.

3.15. 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 81 Трудового кодекса Российской Федерации

3.15.1. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ПЕРВОЙ И ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ

4.1. Аттестация педагогических работников в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводится в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области

V. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ДОЛЖНОСТИ, И НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Аттестация руководящих работников в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и на соответствие занимаемой должности руководителя проводится в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области.

5.2. Аттестация руководящих работников в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения, проводится не менее чем за неделю до планируемого назначения на должность.

5.2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет

5.2.2. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестуемого работника, составленное директором гимназии по форме (Приложение №1), заявление работника (Приложение №2)

5.2.3. Решение о соответствии/ несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения занимаемой должности принимается комиссией на основании представления.

5.2. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения, проводится раз в пять лет.

5.2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет

5.2.2. Основанием для проведения аттестации являются сведения о результативности, отражающие компетентность руководящего работника (Приложение №3), заявление работника (Приложение №2)

5.2.3. Решение о соответствии / несоответствии руководящего работника занимаемой должности принимается комиссией на основании изучения сведений о результативности. Положительное заключение дается при условии если итоговая оценка результативности не менее 50%.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника

1. ФИО _____

2. Должность и место работы на момент проведения аттестации

КОМПЕТЕНТНОСТЬ	
<p>Профессиональная компетентность (качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников)</p>	
<p>Коммуникативная компетентность (качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных)</p>	
<p>Информационная компетентность (качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными</p>	

информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях)	
Правовая компетентность (качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы)	

Директор гимназии _____

подпись

расшифровка

« _____ » _____ Г.

С представлением ознакомлен _____

подпись

расшифровка

В аттестационную комиссию гимназии
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году _____
(при вступлении в должность, на _____,
подтверждение соответствия должности)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии (далее – АК) прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, и руководящих работников образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, ознакомлен(а).

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку АК моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, должность, место работы, стаж работы, в целях проведения аттестации.

Предоставляю АК право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. АК вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мною _____
(ФИО)

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес АК по почте либо лично секретарю АК.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Телефон дом. _____, сот. _____

Приложение №3

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ и ЭФФЕКТИВНОСТИ, отражающие
 профессиональную, коммуникативную, информационную и правовую компетентность руководящего работника
 (заместителя директора по направлению деятельности (УВР, ВР, АХР)
 Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося на соответствие должности

Источники представленных данных

Компетентность	20....год	20....год	20....год	Оценка** динамики (+/-)	Комментарии
Профессиональная					
Количество обучающихся в школе					
% обучающихся по ФГОС (от общего числа учащихся начальной школы)					
% успеваемости учащихся, окончивших 1-ю ступень обучения					
Средний % выполнения заданий в 4 классе при тестировании по русскому языку («норма»)					
Средний % выполнения заданий в 4 классе при тестировании по математике («норма»)					
Степень обученности по предмету русский язык в 4 классе (по итогам тестирования, «норма»)					
Степень обученности по предмету математика в 4 классе (по итогам тестирования, «норма»)					
% учащихся, окончивших 1-ю ступень обучения, подтвердивших «4» и «5» по итогам обучения в 5 классе					

<p>Количество предметных олимпиад, в которых приняли участие обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школа - город - область - Россия 							
<p>Количество победителей и призеров на предметных олимпиадах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - город - область - Россия 							
<p>Количество призовых мест на заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников</p>							
<p>Средний уровень физической подготовленности учащихся 1–11 классов ОУ, отнесенных к основной и подготовительной медицинским группам, по итогам весеннего тестирования по программе «Президентские состязания»</p>							
% выпускников, занимающих активную позицию в ОУ							
% выпускников, чувствующих себя комфортно в ОУ							
% выпускников, удовлетворенных деятельностью в ОУ							
% обучающихся, которым созданы современные условия для массовых мероприятий в оборудованном помещении актового зала							
% учащихся, не совершивших преступления							
% учащихся, охваченных превентивными программами							
% учащихся, не пропускающих занятия по неважительным причинам							
% учащихся, охваченных мероприятиями по профилактике предупреждения ДДТТ							

программы дополнительного образования и внеурочной деятельности, план воспитательной работы, план ВШК, др.) (наименование - да/нет)									
Организация ОЭР по профилю деятельности (да/нет)									
Организация диагностического изучения эффективности воспитательной работы (да/нет)									
Организация деятельности органов ученического самоуправления (да/нет)									
Оценка деятельности образовательного учреждения по обеспечению пожарной безопасности (балл)									
Подготовка и разработка сметно-договорной документации (да/нет)									
Доля неэффективных расходов бюджета общеобразовательного учреждения									
ИТОГО***									

Вывод****:

Дата « _____ » _____ 20 _____ год

МП

Руководитель ОУ _____

подпись аттестуемого _____

* Лист сведений о результативности заполняется в соответствии с должностной инструкцией руководящего работника. Сдается в аттестационную комиссию вместе с заверенной копией должностной инструкции руководящего работника.

**Если количественная динамика за три представленных года положительная или без изменений, то оценкой динамики является «+». Если динамика отрицательная или нестабильная, то оценкой динамики является «-».

*** Итоговая оценка высчитывается по формуле $K_{\langle + \rangle} * 100\%$,

$\sum K$

где $K_{\langle + \rangle}$ - общее количество критериев с положительной динамикой

$\sum K$ - общее количество критериев.

**** Вывод о соответствии или не соответствии занимаемой должности формируется аттестационной комиссией по итоговой оценке. Если итоговая оценка 50% и более, то руководящий работник соответствует данной должности. Если итоговая оценка менее 50%, то руководящий работник не соответствует данной должности.