

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ им. И.В. ТРАЧЁВА**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 25 с УИОП

В.В. Солнышкина

Пр. № 199-о от 29.03.2021 г.

**Регламент проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАОУ СОШ № 25 с УИОП**

I. Общие положения

Регламент проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям МАОУ СОШ № 25 с УИОП определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации аттестационной комиссией МАОУ СОШ №25 с УИОП.

1.1. **Целью** работы аттестационной комиссии является реализация полномочий МАОУ СОШ № 25 с УИОП по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. 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;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МАОУ СОШ № 25 с УИОП в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников школы.

2.2. 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;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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 выписки из протоколов;
- информирует педагогических работников, проходящих аттестацию, о решении аттестационной комиссии (не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения);
- предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю МАОУ СОШ № 25 не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии;
- путем голосования принимают решение об аттестации педагогических работников.

2.6. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или представитель совет органа общественной самодеятельности.

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

III. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАОУ СОШ №25 с УИОП.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МАОУ СОШ №25 с УИОП, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МАОУ СОШ №25 с УИОП представление.

3.5. 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 (*приложение 1*).

3.6. В целях осуществления максимально объективной оценки профессионального уровня педагога руководитель МАОУ СОШ №25 с УИОП имеет право использовать информацию, предоставляемую заместителями руководителя, руководителями методических кафедр, результаты внутренней системы оценки качества образования, материалы портфолио педагога, другие объективные показатели результативности деятельности педагога в урочное и внеурочное время. В целях обеспечения принципов коллегиальности, гласности, открытости, объективности, недопустимости дискриминации при проведении аттестации педагогический работник предоставляет самоанализ своей деятельности за межаттестационный период (*приложение 1*). Самоанализ для учета данных в представлении работодателя предоставляется в учебную часть не менее, чем за 45 дней до проведения аттестации.

3.7. Работодатель 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).

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

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление,

дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены аттестационной комиссии имеют право на собеседование с педагогом.

3.10. 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).

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

3.12. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.13. 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.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя.

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

3.16. 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 подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. 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 РФ.

3.18. 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 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.

Положительная динамика обученности по предмету каждого ученика за анализируемый период	<i>внутренний мониторинг</i>
Доля обучающихся, подтвердивших школьную отметку по результатам внешней, независимой оценки за анализируемый период	<i>сравнение результатов внутреннего и внешнего мониторингов</i>
Выполнение требований ФГОС по реализации ООП (соотношение обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений)	<i>данные по тарификации и рабочим программам, кол-во обучающихся, занятых различными видами деятельности</i>
Индивидуальная работа с обучающимися	<i>примеры</i>
Наличие учеников – победителей призеров, участников олимпиад, марафонов, соревнований, конференций, конкурсов творческих, исследовательских работ, выполненных под руководством учителя и др. разного уровня	<i>примеры</i>
Руководство проектно-исследовательской деятельностью учащихся	<i>примеры</i>
Результативность научно-методической деятельности <i>(самоанализ учителя, обязательно для заполнения по итогам 2 лет пед. деятельности в школе)</i>	
Победитель, призер, участник профессиональных конкурсов и соревнований	<i>примеры</i>
Обмен опытом в ходе открытых уроков, мероприятий, выступлений (на разных уровнях), экспертная деятельность	<i>примеры</i>
Презентация своей педагогической деятельности на сайте школы, в средствах массовой информации, публикация собственных творческих работ и работ учащихся	<i>примеры</i>
Внеклассная и внеурочная деятельность по предмету <i>(самоанализ учителя, обязательно для заполнения по итогам 2 лет пед. деятельности в школе)</i>	
Организация внеклассной деятельности (по предмету)	<i>примеры</i>
Организация экскурсий, поездок, походов и других мероприятий вне стен ОУ (по предмету)	<i>примеры</i>
Психологическая компетентность *	
Профессиональный уровень учителя (умение разрешать конфликтные ситуации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб)	
Стиль общения с учащимися	
Стиль общения и система работы с родителями	
Нормативно-правовая компетентность, работа с документами *	
Знание и соблюдение нормативных документов в области своей деятельности	
Качество и своевременность оформления электронного журнала, отражающего результаты обучения	
Объективность выставления оценок	

Своевременность сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (рабочие программы, анализ диагностических работ и т. д.), качество их составления, коррекция в зависимости от ситуативных изменений в режиме работы ОО	
Своевременное и качественное заполнение необходимых форм для мониторинга результативности всех видов деятельности педагога	
Трудовая дисциплина *	
Своевременное начало и окончание урока	
Посещаемость заседаний методических объединений, лабораторий, методического совета, НПС, педагогических консилиумов	
Культура и этика общения с коллегами	
Соблюдение Устава ОУ	
Соблюдение конфиденциальности внутришкольной информации	
Обеспечение безопасности, сохранение и укрепление здоровья*	
Своевременность проведения инструктажей по технике безопасности с учащимися	
Отсутствие несчастных случаев с учащимися на уроке, переменах, на внеклассных мероприятиях	
Владеет навыками использования технологий с высоким потенциалом здоровьесбережения, навыками конструирования здоровьесберегающей среды	
ИКТ-компетентность *	
Работа с ОС ЭлЖур (электронное портфолио учителя; ученика; план работы; общение с родителями и коллегами, школьные ресурсы)	
Использование цифровых ресурсов в образовательном процессе	
Создание виртуального кабинета по предмету	
Ведение страницы учителя на школьном сайте	
Создание собственного сайта (блога) учителя	
Обеспечение дистанционного обучения учащихся (в т. ч. работа в системе СтатГрад)	
Личностно-профессиональные качества педагога*	
<i>Мотивационно-творческая направленность личности педагога</i>	
Заинтересованность в творческой деятельности	
Стремление к творческим достижениям	
Стремление к самосовершенствованию	
<i>Креативность педагога</i>	

Способность отказаться от стереотипов в педагогической деятельности, преодолеть инерцию мышления	
Способность к самоанализу, рефлексии	
<i>Профессиональные умения педагога по осуществлению инновационной деятельности</i>	
Владение методами педагогического исследования	
Способность к планированию и организации экспериментальной работы	
Способность к созданию авторской концепции	
Способность к коррекции своей деятельности	
Способность использовать опыт творческой деятельности других педагогов	
Способность к сотрудничеству	
<i>Индивидуальные особенности личности педагога</i>	
Работоспособность в творческой деятельности	
Уверенность в себе	
Ответственность	

*** заполняется руководителем МО, психологом, социальным педагогом, заместителем директора школы**

Директор МАОУ СОШ №25 с УИОП

В.В. Солнышкина

С представлением ознакомлен (-а) _____

дата «__» _____ 20__ г.

