

Принято
решением педагогического совета
протокол № 3 от « 24 » декабря 2019

Утверждаю
Посол России в Мьянме
Н.А.Листопадов
Приказ от « 25 » декабря 2019
№ 99

Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (далее Положение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников общеобразовательной школы при Посольстве России в Мьянме (далее Школа).

1.2. Положение применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. 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 Школы;
- 1.4. Основными принципами проведения аттестации являются:
 - коллегиальность;
 - гласность;
 - открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам;
 - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной в случае отсутствия у них квалификационной категории.

2.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Посольством России в Мьянме (далее – аттестационная комиссия Школы).

2.3. Аттестационная комиссия Школы создается и утверждается приказом руководителя заграничного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один учебный год.

2.4. При осуществлении своих полномочий аттестационная комиссия Школы руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г.

№ 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276

"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- настоящим Положением;

- иными нормативными актами в сфере образования по вопросам проведения аттестации педагогических работников.

2.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по инициативе педагога на основании заявления, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию Школы (Приложение 1) и/или по представлению руководителя школы.

2.6. Заседания аттестационной комиссии Школы проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии Школы под роспись знакомит педагогических работников с графиком проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.8. Для проведения аттестации педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Школы представление.

2.9. 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.

2.10. Директор школы под роспись знакомит педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Школы дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии Школы 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 директор школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.12. Аттестационная комиссия Школы на своем заседании рассматривает представление, которое вносит директор школы на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, предоставляемые по желанию педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с момента поступления на работу)

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

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

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

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

2.15. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Школы, присутствующих на заседании, проголосовали за решение

о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.17. Результат аттестации педагогических работников заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Школы, присутствовавшими на заседании (Приложение 2). Протоколы заседаний аттестационной комиссии Школы хранятся в течение 5 лет.

2.18. Секретарь аттестационной комиссии Школы не позднее пяти рабочих дней с момента прохождения аттестации составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии Школы, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Школы решении и выдает ее педагогическому работнику (Приложение 3).

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации .

2.20. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школе;
- в) беременные женщины.

III. Функции, права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии Школы.

3.1. Председатель аттестационной комиссии Школы:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии Школы;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- разрабатывает график проведения аттестации педагогических работников Школы;
- объявляет заседание аттестационной комиссии Школы правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- определяет порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку заседания аттестационной комиссии Школы;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии Школы;

- рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- участвует в голосовании при принятии решений аттестационной комиссии Школы;

- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;

- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии Школы.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии Школы:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии Школы;

- участвует в работе по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии Школы секретаря и членов комиссии;

- рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- осуществляет функции председателя аттестационной комиссии Школы в случае его отсутствия;

- участвует в голосовании при принятии решений аттестационной комиссии Школы;

- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;

- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии Школы.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии Школы:

- осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии Школы, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирования членов аттестационной комиссии Школы по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, извещает лиц, принимающих участие в работе аттестационной комиссии Школы, о времени, месте проведения заседания не менее чем за 5 рабочих дней до начала заседания и обеспечивает членов аттестационной комиссии Школы необходимыми для работы материалами;

- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии Школы;
- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, Школы;
- осуществляет регистрацию заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию Школы, ведёт журнал учёта выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии Школы (Приложения 4,5);
- рассматривает представление директора школы, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании при принятии решений аттестационной комиссией Школы;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии Школы.

3.4. Члены аттестационной комиссии на заседании аттестационной комиссии Школы:

- рассматривают представление директора школы, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвуют в голосовании при принятии решений аттестационной комиссией Школы;
- подписывают протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляют иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии Школы.

3.5. Председатель, заместитель, секретарь, а также члены аттестационной комиссии Школы имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии Школы по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии Школы;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии Школы;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии Школы.

3.6. Председатель, заместитель, секретарь, а также члены аттестационной комиссии Школы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии Школы;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии Школы;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в аттестационной комиссии Школы;
- вести работу в составе аттестационной комиссии Школы на безвозмездной основе;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.7. Председатель, заместитель, секретарь, а также члены аттестационной комиссии Школы несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей они могут быть исключены из состава аттестационной комиссии Школы на основании приказа руководителя заграничного учреждения.

Приложение 1

В аттестационную комиссию общеобразовательной школы
при Посольстве России в Мьянме

Заявление.

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на соответствие занимаемой должности учитель.

Сообщаю следующие сведения :

Образование

Квалификация

Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Стаж работы в данной организации _____

Повышение квалификации (профессиональная переподготовка)

Имею следующие звания, награды, поощрения:

С положением о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме ознакомлен(а).

« _____ » 20 _____ г. _____

**Протокол
заседания аттестационной комиссии общеобразовательной школы при Посольстве
России в Мьянме**

« » _____ 20_____

№

Присутствовали:

Председатель - _____

Заместитель председателя – _____

Секретарь – _____

Члены комиссии: _____

Аттестуемые (ый) – _____

Повестка дня:

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

Слушали:

Выступила:

Голосование аттестационной комиссии проведено в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

Результаты голосования:

За – чел.

Против –

Воздержалось -

Постановили:

1. Признать (не) соответствующей занимаемой должности учитель

Председатель аттестационной комиссии _____ / /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / /

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии общеобразовательной школы
при Посольстве России в Мьянме

_____ 20 _____ года

№ _____

Председатель –

Секретарь –

Присутствовало – _____ человек

Отсутствовало – _____ человек

ПОВЕСТКА:

1. Аттестация _____ в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

Голосовали: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Решение:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в аттестационную комиссию общеобразовательной школы при Посольстве России в
Мьянме**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Роспись принявшего заявление

**Форма журнала
выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Мьянме**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Аттестация на соответствие должности	Дата прохождения аттестации	Дата выдачи выписки из протокола заседания	Подпись аттестов анного в получен ии выписки