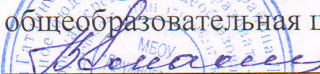


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Приложение № ____
к приказу по школе 250
от « 01 » 09 20 14 г.

Принят на заседании педагогического
совета МБОУ «Дружногорская средняя
общеобразовательная школа»
(протокол № 1 от «29» 08.2014 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Дружногорская средняя
общеобразовательная школа»
 Малькина Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМИ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБОУ «Дружногорской СОШ» педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
 - 2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
 - 2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - 2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования Гатчинского муниципального района.

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБОУ «Дружногорская СОШ»
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «Дружногорская СОШ» на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета.
- 3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются на педагогическом совете.
- 3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.7. Председатель Аттестационной комиссии:
 - 3.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - 3.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - 3.7.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.7.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - 3.7.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - 3.7.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.7.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.8.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.9.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 5,6,7);

3.9.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.9.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.9.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.9.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБОУ «Дружногорская СОШ» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.9.7. формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №4 к настоящему Положению;
- Представления на педагогического работника согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- Заявления на проведение квалификационного испытания согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- выписки из протокола об аттестации педагогических работников;

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.10.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБОУ «Дружногорская СОШ» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.7. Педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. 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.

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

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБОУ «Дружногорская СОШ».

5.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Дружнoгoрская средняя
oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa»**

Представление

**для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника
занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание)

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н к должностям педагогических работников. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника

9.1. Профессиональные качества:

- ✓ профессиональные знания,
- ✓ профессиональные умения и навыки,
- ✓ степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

9.2. Деловые качества:

- ✓ организованность, ответственность и исполнительность,
 - ✓ интенсивность труда, работоспособность,
 - ✓ самостоятельность решений и действий,
 - ✓ мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
 - ✓ морально-психологические качества (способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи)
-
-

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель образовательной организации _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП _____ «__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____ (личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Дружнгорская средняя
общеобразовательная школа»

Ф.И.О. (полностью)

должность

Заявление

Прошу провести квалификационные испытания в ходе моей аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в форме экзамена (тестирования).

дата

подпись

С порядком проведения процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности, ознакомлен (а).

дата

подпись

С датой проведения заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а)

дата

подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ДРУЖНОГОРСКАЯ СОШ»)

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

ГОД

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБОУ «Дружногорская СОШ»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МБОУ «Дружногорская СОШ» по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала
выдачи аттестационных листов педагогических работников
МБОУ «Дружногорская СОШ» по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись