

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ИГОРЯ ПРОКОПЕНКО  
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
протокол № 11 от «29» 06 2011 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 60**

### **О ПРОЦЕДУРЕ И ФОРМЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «СШ № 1 им. И.Прокопенко гор. Гвардейска» далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3.К педагогическим работникам относятся работники, занимающие должности, установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4.Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника занимаемой им должности;
- установление соответствия первой или высшей квалификационной категории;
- повышение уровня профессионального мастерства и распространение инновационного опыта;
- стимулирование их внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

1.5.Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности (1 раз в 5 лет);
- добровольность аттестации на первую и высшую квалификационные категории;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур.

1.6. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности или установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.7. Уполномоченным органом по проведению процедуры аттестации является МБОУ «СШ № 1 им. И.Прокопенко гор. Гвардейска».

1.8. Для проведения аттестации создается школьная аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом директора школы. Школьная аттестационная комиссия действует на основании положения о аттестационной комиссии.

## **2. Основания и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя (по установленной форме) с личной подписью и датой ознакомления аттестуемого. Представление оформляется на работника, проработавшего в образовательном учреждении не менее двух лет и не имевшего раньше трудового стажа.

2.2. Представление подаётся в школьную аттестационную комиссию. Наличие подписи в представленном документе обязательно.

2.3. Представление подается за два месяца до окончания срока действия аттестации в школьную аттестационную комиссию.

2.3.1. Председатель школьной аттестационной комиссии вносит в журнал учёта запись о приёме представления и формирует в течении 5 (пяти) рабочих дней аттестационное дело педагогического работника, включающего в себя:

- представление работодателя на педагогического работника;
- письменное квалификационное испытание;
- приказ об итогах аттестации на соответствие занимаемой должности;
- аттестационный лист;
- экспертное заключение;
- решение аттестационной комиссии.

Сформированное аттестационное дело педагогического работника хранится в школе среди материалов деятельности школьной аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. В случае аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

Срок проведения аттестации со дня подачи представления по графику до дня принятия решения школьной аттестационной комиссии не должен превышать 2 месяца.

2.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально

2.7. Результатом аттестации является решение школьной аттестационной комиссии, которое заносится в аттестационный лист, оформляемый в день аттестации и в течение 3 –х дней утверждается приказом директора образовательного учреждения. Аттестационный лист и копия приказа находятся в личном деле педагогического работника.

### **3. Процедура аттестации**

3.1. На основании представления руководителя для аттестуемого формируется график аттестации, учитывающий сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

График доводится до сведения аттестуемого в устной форме и вывешивается на стенде.

3.2. Проведение процедуры аттестации организуется непосредственно в школе.

3.3. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня.

3.4. Члены школьной аттестационной комиссии работают с представленными аттестуемыми документами за день до прохождения процедуры аттестации.

3.5. Педагогический работник знакомится с заключением под роспись непосредственно в день проведения процедуры аттестации.

3.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат: педагогические работники, проработавшие в данной должности менее двух лет; беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности присваивается педагогическим работникам сроком на пять лет.

3.8. Педагогический работник, которому по результатам аттестации не было присвоено соответствие занимаемой должности, имеет право прохождения аттестации с целью присвоения соответствия не ранее, чем через один год со дня принятия решения ШАК.

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

### **4. Формы аттестации педагогических работников**

4.1. Аттестационная процедура для педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в форме письменного квалификационного испытания - тестирование.

Тестирование с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предполагает оценку профессиональной компетентности, осуществляемую ШАК.

Максимальное время тестирования - 1 час на одного педагогического работника.

Критериями оценки для установления соответствия занимаемой должности являются:

- результаты учебных достижений обучающихся при их позитивной динамике за последние три года;
- результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогическим работником условий для приобретения обучающимся позитивного социального опыта;
- обеспечение хорошего качества организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие собственной методической системы педагогического работника;
- непрерывность профессионального развития педагогического работника.

4.2. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия занимаемой должности **осуществляется в форме комплексной оценки.**

4.2.1 **Комплексная оценка** для установления соответствия занимаемой должности, предполагает:

- оценку профессиональной компетентности, осуществляемую ШАК (тестирование);
- всесторонний анализ результативности деятельности, отраженный в представлении директора школы.

## **5. Функции субъектов процедуры аттестации.**

5.1. К субъектам процедуры аттестации относятся: ШАК, администрация школы.

5.2. Функции ШАК регламентированы соответствующим положением.

5.3. Администрация школы в лице руководителя:

- утверждает нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, содержание и процедуру аттестации педагогических работников школы;
- утверждает состав ШАК и регламент ее работы;
- издает приказы о соответствии занимаемым должностям педагогическим работникам на основании решения ШАК;
- оформляет представления на педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности;

- знакомят каждого аттестуемого с представлением **под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации;**
- доставляют представления на педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности в Центр;
- доводят до сведения каждого аттестуемого **информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно** не позднее, чем за месяц до ее начала;
- знакомят работника с аттестационным листом под роспись (аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника);
- принимают решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 5.4. ШАК:

- обеспечивает систему организационно-методического и информационного сопровождения аттестации;
- готовит предложения о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру аттестации в школе;
- обеспечивает сбор представлений от работодателей;
- формирует и обновляет список экспертов;
- формирует экспертные группы для обеспечения аттестации и утверждает их состав;
- готовит материалы для проведения заседаний ШАК;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации.

## **6. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации**

6.1. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет администрация МБОУ «СШ № 1 им. И.Прокопенко гор. Гвардейска», независимые общественные наблюдатели.

6.2. При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав экспертной группы может включаться представитель общественного органа управления.