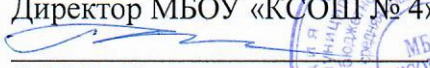


ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 1 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «КСОШ № 4»

О.М.Гребеньков
приказ № 189 от 28.08.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа) регламентирует порядок аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 г. №276, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8 августа 2013 г. № 678.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

1.3.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.3.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.6. Сроки проведения аттестации.

1.6.1. Аттестация проводится один раз в пять лет;

1.6.2. В случаях, когда у директора Школы имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей (законных представителей) на низкие

показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор Школы вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.8.1. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

1.8.2. беременные женщины;

1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.4. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.8.5. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.8.3 и 1.8.4 пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.8.5 пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Школой.

2.2. Формирование, структура и состав Аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Школы, в которой работает педагогический работник.

2.2.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.3. Председатель Аттестационной комиссии:

2.3.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

2.3.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

2.3.3. организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- 2.3.4. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 2.3.5. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 2.3.6. осуществляет иные полномочия.
- 2.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 2.5.1. сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
 - 2.5.2. осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
 - 2.5.3. ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 2.5.4. контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
 - 2.5.5. оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии.
- 2.6. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
 - 2.6.1. участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - 2.6.2. анализировать документы аттестуемого.
- 2.7. Члены Аттестационной комиссии обязаны:
 - 2.7.1. обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - 2.7.2. относиться к аттестуемым доброжелательно.
- 2.8. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Школы.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Основанием для проведения аттестации является представление (приложение №1), подписанное директором Школы.
- 3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 3.2.1 фамилия, имя, отчество;
 - 3.2.2 наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3.2.3 дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 3.2.4 уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.2.5 информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.2.6 результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.2.7 мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.4. Аттестация проводится в форме собеседования на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 3.5. 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. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

3.9. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

3.9.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.12. 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.

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

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение № 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Директор Школы 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.

3.16. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.17. 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 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника

с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.18. 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.

Приложение №1
к Положению о порядке аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности МБОУ
«Кингисеппская средняя общеобразовательная
школа №4»

**ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
для проведения для проведения аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

В комиссию по аттестации
МБОУ «Кингисеппская средняя
общеобразовательная школа №4»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

_____ (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности МБОУ
«Кингисеппская средняя общеобразовательная
школа №4»

ФОРМА ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. _____

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению о порядке аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности МБОУ
«Кингисеппская средняя общеобразовательная
школа №4»

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование ОУ)
от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____
5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ
с педагогическими работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»

Знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования

1. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, признавая право ребенка на образование, государства-участники вводят:
 - а) обязательное бесплатное начальное образование
 - б) обязательное среднее образование (общее и профессиональное) и предоставление в случае необходимости финансовой помощи для дальнейшего образования
 - в) обязательное начальное образование
 - г) обязательное бесплатное дошкольное и начальное образование

2. Имеет ли право руководитель образовательного учреждения отказать педагогическому работнику в приеме заявления на присвоение квалификационной категории?
 - а) да, если аттестация досрочная
 - б) нет, т.к. отказ в приеме заявления является процедурным нарушением
 - в) да, в особых случаях (отсутствие образовательного ценза, низкие показатели продуктивности образовательной деятельности)
 - г) да, если недостаточный стаж педагогической работы

3. Кто устанавливает правила приема граждан в образовательные учреждения?
 - а) самообразовательное учреждение
 - б) учредитель образовательного учреждения
 - в) орган местного самоуправления
 - г) Правительство Российской Федерации

4. Какое образование в соответствии с Конституцией Российской Федерации является обязательным?
 - а) дошкольное
 - б) начальное общее
 - в) основное общее
 - г) среднее (полное) общее

5. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые:
 - а) 3 года
 - б) 5 лет
 - в) 10 лет
 - г) 15 лет

6. Кто несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса?
 - а) работники образовательного учреждения
 - б) руководитель образовательного учреждения
 - в) родители (законные представители) обучающихся и воспитанников
 - г) учредитель образовательного учреждения

7. Кто принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс?

- а) учитель
- б) родители (законные представители)
- в) педагогический совет школы
- г) муниципальный орган управления в сфере образования

**Знание теоретических основ методики преподавания предмета
и современных технологий обучения и воспитания**

1. Виды универсальных учебных действий, соответствующие ключевым целям федерального государственного образовательного стандарта общего образования:

- а) только личностные
- б) личностные, познавательные, регулятивные
- в) личностные, познавательные, коммуникативные
- г) личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные

2. Наглядность, доступность, сознательность и активность, научность, связь теории и практики – это...

- а) содержание образования
- б) цели дидактики
- в) формы образовательного процесса
- г) принципы обучения

3. Активные методы обучения – это методы обучения

- а) при которых деятельность ученика носит продуктивный, творческий, поисковый характер
- б) признаком которых является самоконтроль
- в) стимулирующие познавательную деятельность ученика и строящиеся на диалогах, предполагающий свободный обмен мнениями о путях разрешения проблемы
- г) признаком которых является самовнушение

4. Способы взаимосвязанной деятельности учителя и обучающихся, направленные на достижение образовательных целей называются:

- а) понятием
- б) мыслительной операцией
- в) методами обучения
- г) оценочными умениями

5. К творческим методам обучения не относится:

- а) частично – поисковый
- б) исследовательский
- в) экскурсии
- г) проблемное обучение

6. Цель дифференциации обучения:

- а) усиление развивающей функции процесса обучения
- б) обеспечить каждому обучающемуся условия для максимального развития его способностей, склонностей, удовлетворения познавательных потребностей и интересов в процессе общего образования
- в) создание комфортных условий образовательного процесса
- г) приближение учебного процесса к познавательным потребностям обучающихся, их индивидуальным особенностям

7. Личностный подход -

- а) последовательное отношение педагога к воспитаннику как к личности, как к самостоятельному ответственному субъекту образовательного процесса
- б) новое направление в науке, рассматривающее любую проблему разными методами, в том числе и интуитивными и точными
- в) один из основных видов деятельности человека, удивительный феномен человеческого существования
- г) практика, которая связывает преподавателя, обучаемого, а также источники, расположенные в различных географических регионах, посредством специальной технологии

8. Выделите принципы развивающего обучения.

- а) проблемность
- б) оптимальное развитие различных видов мыслительной деятельности
- в) индивидуализация и дифференциация
- г) все ответы верны

9. Обучение, позволяющее достигнуть заданных целей с помощью современных систем телекоммуникаций.

- а) модульное
- б) дистанционное
- в) межпредметное
- г) проблемное

10. Проблемное обучение – вид обучения, основанный на

- а) использовании эвристических методов. Ставит своей целью развитие эвристических умений в процессе разрешения проблемных ситуаций
- б) оптимизации учебного процесса, управлении деятельностью и поведением обучающихся
- в) способах организации учебного процесса в школе
- г) коллективной работе обучающихся в процессе обучения

11. Этапы интегрированного урока:

- а) подготовка к восприятию нового материала – изучение новой темы во взаимосвязи с предыдущим материалом – закрепление полученных знаний в ходе упражнений по применению – домашнее задание
- б) планирование урока - формирование творческой группы преподавателей - определение общей цели и структуры урока - подбор и систематизация материала - составление плана-урока - проведение урока - анализ урока, выводы
- в) разработка основных идей урока, его структуры – подбор материалов –
- г) подготовка учащихся к восприятию нового – изучение интегрированной проблемы – обобщение – домашнее задание

12. Метод обучения, при котором учитель путем постановки тщательно продуманной системы вопросов подводит учеников к пониманию нового материала или проверяет усвоение изученного

- а) лабораторная работа
- б) лекция
- в) беседа
- г) практическая работа

