

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1.1. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования г. Москвы, окружного управления и школы.

1.2. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова". Все изменения в составе аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова".

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями (ст. 49. Закона «Об образовании в РФ»).

2. ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова" занимаемым должностям;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова";
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий округа и города;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за три месяца до окончания срока предыдущей аттестации.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствие занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению секретаря аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников школы.

3.6. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится экспертными группами, которые формируются и утверждаются аттестационной комиссией, по двум направлениям:

- 1) профессиональная компетентность аттестуемого преподавателя; 2) результаты деятельности аттестуемого преподавателя.

По результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 3-х последних лет экспертная группа составляет заключение установленного образца.

3.7. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого преподавателя.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый преподаватель в голосовании не участвует.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

4. ПРАВА ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые на аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.3. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова".

4.4. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в МЦКО г. Москвы в интересах совершенствования своей работы.

4.5. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

4.6. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы, а также представителями окружной аттестационной комиссии.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ

аттестационной комиссии ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова"

I. Подготовительный этап	
1. Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на соответствие занимаемой должности, формам и процедурам проведения аттестации.	Апрель- май
2. Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы № 1531 и эффективности его работы.	Апрель-июнь
3. Подготовка текстов, анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителей.	Апрель – август
4. Проведение инструктажа членов аттестационной комиссии.	Август- сентябрь
II. Организационный этап	
1. Прием заявлений от сотрудников школы на соответствие занимаемой должности.	Май - сентябрь
2. Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	Сентябрь
3. Формирование экспертных групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	До 15 сентября
4. Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление на соответствие занимаемой должности и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней до проведения аттестации
III. Этап проведения экспертизы	
1. Анализ документации, представленной аттестуемым.	

2. Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его педагогической деятельности. * анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, элективные курсы); * анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т. д.); * оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения административных, окружных, городских контрольных работ, контрольных срезов, итоговых результатов и т. д.) * посещение уроков и их оценка * посещение открытых мероприятий * проведение анкетирования учащихся, родителей и коллег .	В течение 10 дней
3. Обобщение результатов экспертизы.	
4. Подготовка экспертного заключения.	
5. Ознакомление аттестуемого педагога с результатами экспертизы.	
IV. Итоговое заседание аттестационной комиссии	
1. Заслушивание представителей экспертных групп о результатах экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение). 2. Обсуждение экспертного заключения. 3. Принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности (по каждому аттестуемому отдельно).	
V. Оформление решения аттестационной комиссии	
1. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. 2. Оформление 2-х экземпляров аттестационного листа. 3. Издание приказа по школе о присвоении сотруднику второй квалификационной категории. 4. Оформление записи в трудовой книжке.	В день заседания В течение месяца
VI. Анализ результатов аттестации педагогических работников за год	Июнь

ПЛАН РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ГБОУ "Школа № 1531 имени С. К. Годовикова" на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный за проведение	отметка о вып.
1.	Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация	апрель -май		
2.	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году.	сентябрь		
3.	Составления графика прохождения аттестации сотрудниками школы	сентябрь		
4.	Собеседование с членами аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп	сентябрь		
5.	Формирование экспертных групп в	сентябрь		

	соответствие со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.			
6.	Проведение консультаций для экспертных групп с целью оказания помощи в проведении экспертизы.	в течении аттестации		
7.	Инструктивный семинар для членов аттестационной комиссии «Нормативные документы по аттестации педагогических работников»	сентябрь		
8.	Разработка и корректировка текстов анкет, вопросников для собеседования, методик для оценки профессиональной деятельности учителей школы, заявивших об аттестации на соответствие занимаемой должности.	апрель-сентябрь		
9.	Подготовка тестовых заданий по предметам для учащихся, учителя которых выходят на аттестацию.	апрель-август		
10	Утверждение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективность его работы.	сентябрь		
11.	Утверждение текстов анкет, тестов, вопросников для собеседования, методик, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителей	сентябрь		
12.	Заседания аттестационной комиссии.	по графику		
13.	Экспертиза результатов педагогической деятельности аттестуемых учителей (анализ статистических данных, проведение контрольных срезов, оценка качества подготовки учащихся, посещение уроков, открытых мероприятий)	по графику		
14.	Осуществление координации деятельности экспертных групп по организации и проведению аттестации педагогических работников.	в период работы Э.Г.		
15.	Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации педагогических работников.	в течение года		
16.	Проведение совещаний с членами экспертных групп «О ходе и результативности проведения экспертизы»	в течение года		
17.	Систематизация и обобщение результатов деятельности аттестуемого педагога. Подготовка документации по результатам экспертизы	в течение года		
18.	Оформление экспертного заключения с указанием соответствия (несоответствия) занимаемой должности.	в течение года		
19.	Ознакомление аттестуемого педагога с экспертным заключением	в течение года		

20.	Итоговое заседание аттестационной комиссии, вынесение решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности (после оформления экспертного заключения)	в течение года		
21.	Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год.	май		