

Утверждено приказом от 05.03.2015 № 142-од «Об утверждении локальных актов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»

**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

I. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа), создается приказом руководителя Школы для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком поведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1.4.1. Организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4.2. Рассмотрение представления руководителя Школы на аттестующегося педагога, дополнительных сведений, представленных самим педагогом, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления).

1.4.3. Принятие решения по результатам аттестации педагогического работника, сообщение результатов аттестации аттестующемуся педагогу, занесение их в протокол, составление выписки из протокола.

1.4.4. Подача рекомендаций руководителю Школы 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4.5. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального роста.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Школы;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на

основе оценки их профессиональной деятельности.

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

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Школы;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация проводится не ранее чем через два года после выхода);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста трёх лет (аттестация проводится не ранее чем через два года после выхода);
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация проводится не ранее чем через один год после выхода).

2. Состав и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается до начала аттестационного года сроком на 1 аттестационный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ШКОЛЫ. В случае изменения штатного состава работников Школы, входящих в состав Комиссии, руководитель Школы оперативно издаёт Приказ об утверждении нового состава Комиссии, полномочия которой распространяются до окончания аттестационного года.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Школы, представителей профсоюзной организации, владеющих нормативно-правовой документацией по всем вопросам организации образовательного процесса, пользующихся заслуженным авторитетом коллег.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя Школы. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1 В Комиссии ведется необходимое делопроизводство: подготовка проектов Приказов о проведении аттестации педагогических работников, об утверждении сроков прохождения аттестации, об утверждении решении Комиссии Школы, составление графика аттестации, ведение протоколов заседаний Комиссии Школы, ведение журналов регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии Школы.

2.5.2. Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- сопровождение педагогических работников в межаттестационный период;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с их участием. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии Школы по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения (руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации). При неявке педагога на заседание Комиссии Школы без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие;
- рассмотрение представления на аттестующегося педагога, дополнительных сведений (при их наличии);
- принятие решения по результатам аттестации (соответствует занимаемой должности с её указанием либо не соответствует занимаемой должности с её указанием);
- занесение решения в протокол, составление выписки из протокола не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Первичное заседание Комиссии Школы осуществляется на основании Приказа руководителя Школы о проведении аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности.

Руководитель Школы знакомит педагогических работников с Приказом о проведении аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

3.2. Последующие заседания Комиссии Школы осуществляются в соответствии с Приказами руководителя Школы о проведении аттестации педагогических работников, с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя Школы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, представленное руководителем Школы, где содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности на дату проведения аттестации, дата заключения по этой должности трудового договора, уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки, информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущей аттестации (в случае проведения), мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов по выполнению трудовых обязанностей. Руководитель Школы знакомит педагогов с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации; при отказе педагога от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Школы и не менее чем двумя лицами, в присутствии которых составлен акт;

- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- зачитывает представление на аттестуемого работника;
- осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности, заполняет лист экспертной оценки;
- участвует в проведении квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации представлений на аттестующихся педагогов, выдачи выписок из протоколов заседаний Комиссии Школы;
- осуществляет экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- участвует в проведении квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности, заполняет лист экспертной оценки, лист экспертного заключения;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- сообщает решение Комиссии по результатам аттестации после подведения итогов голосования педагогу, который непосредственно присутствовал на заседании Комиссии;
- оформляет на педагога, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии Школы, результатах голосования, о принятом решении;
- представляет информацию по результатам аттестации руководителю Школы о принятом решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.

3.6. Члены Комиссии

- рассматривают представление на аттестующегося работника;
- рассматривают дополнительные материалы, представленные педагогом, характеризующие его профессиональную деятельность (по усмотрению педагога);
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- проводят квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности в двух формах по выбору аттестуемого в соответствии с инструментарием (лист экспертной оценки и лист экспертного заключения):

3.6.1. Подготовка и защита конспекта (конструкта) урока (занятия).

3.6.2. Защита рабочей программы;

- заполняют листы экспертной оценки (приложение 1);
- принимают решение путем открытого голосования по результатам аттестации.

Заседание Комиссии Школы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками, проводить оценку их профессиональной деятельности.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении в установленные сроки;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

2. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения учитывается мнение Педагогического коллектива. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами школы

Приложение 1.

Лист экспертной оценки

ФИО аттестующегося: _____

ОУ, должность: _____

Форма аттестации: **защита конспекта (конструкта) занятия (урока).**

Предмет (дисциплина): _____, Класс _____

Тема урока (занятия): _____

Компоненты деятельности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.	Баллы
Эмоционально-психологический	1. конспект урока (занятия) предусматривает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала на уроке (занятии)	
	2. применение на уроке (занятии) учебно - наглядных средств для развития интереса к предмету (дисциплине)	
	3. проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. обоснован выбор целей урока (занятия) нормативно-правовыми документами	
	5. адекватно ориентированы цели и задачи урока (занятия) на достижение предметных результатов	
	6. адекватно ориентированы цели и задачи урока (занятия) на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. содержание конспекта урока (занятия) предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников)	
	8. осуществляются дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию	
	9. на уроке (занятии) используются информационно – коммуникационных технологии	
Аналитический	10. деятельность обучающихся (воспитанников) на уроке (занятии) направлена на решение учебной (познавательной) задачи (проблемы)	
	11. конспект урока (занятия) предполагает применение на уроке (занятии) современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий	
	12. используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями урока (занятия)	
Творческий	13. на уроке (занятии) предусмотрена самостоятельная работа обучающихся (воспитанников)	
	14. используются активные педагогические методы и приемы	
	15. содержание конспекта урока (занятия) ориентировано на вовлечение обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
Самосовершенствования	16. конспект урока (занятия) предусматривает формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и сам	
	17. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению предметных результатов	
	18. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Максимально возможное количество баллов: 36

Член экспертной комиссии: _____

(ФИО полностью, подпись)

Дата: _____

Лист экспертного заключения

ФИО аттестующегося: _____

должность: _____

Форма аттестации: **защита конспекта (конструкта) занятия (урока).**

Предмет (дисциплина): _____, Класс _____

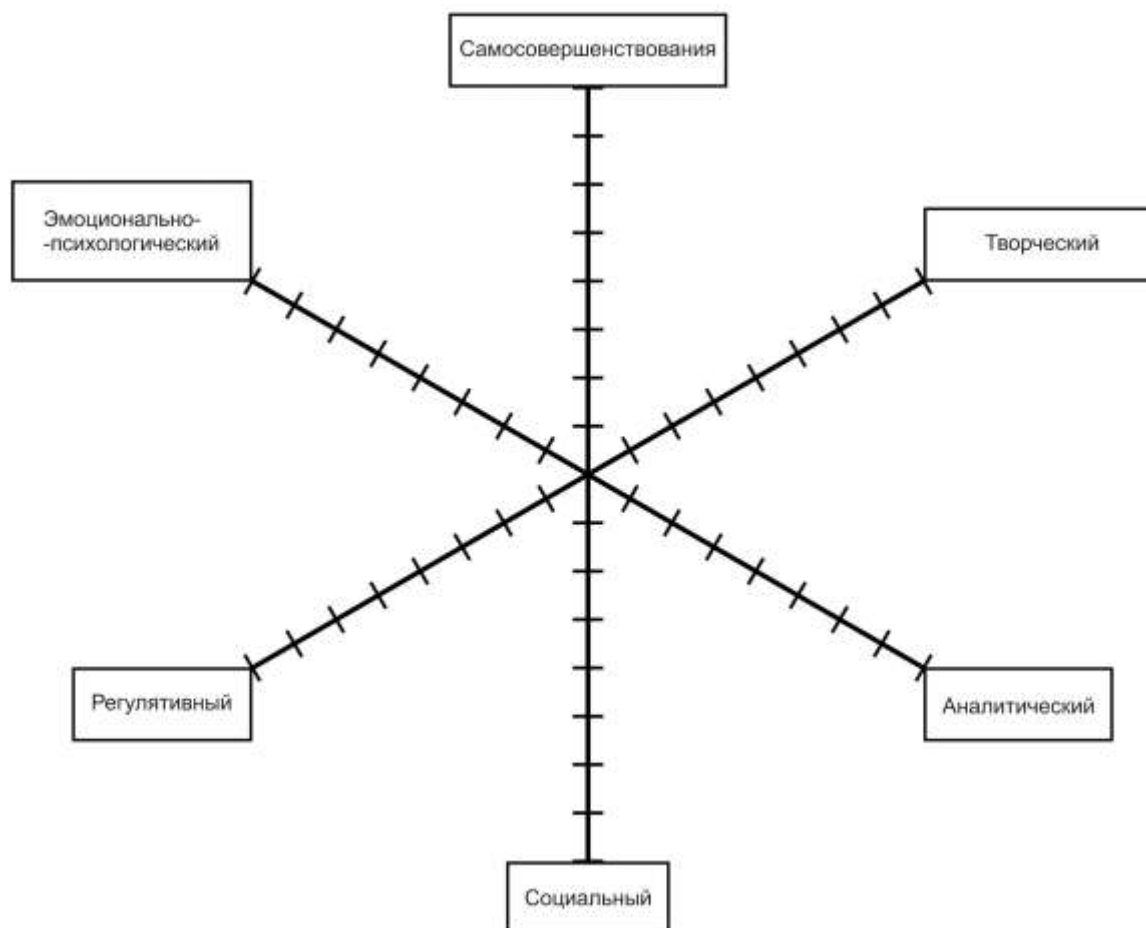
Тема урока (занятия): _____

Компо- ненты деятель- ности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.	Бал- лы	Сум- ма
Эмоционально- психологичес- кий	1. конспект урока (занятия) предусматривает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала на уроке (занятии)		
	2. применение на уроке (занятии) учебно - наглядных средств для развития интереса к предмету (дисциплине)		
	3. проявлена культура письменной речи		
Регулятивны- й	4. обоснован выбор целей урока (занятия) нормативно-правовыми документами		
	5. адекватно ориентированы цели и задачи урока (занятия) на достижение предметных результатов		
	6. адекватно ориентированы цели и задачи урока (занятия) на достижение метапредметных и личностных результатов		
Социальный	7. содержание конспекта урока (занятия) предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников)		
	8. осуществляются дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию		
	9. на уроке (занятии) используются информационно – коммуникационных технологии		
Аналитический	10. деятельность обучающихся (воспитанников) на уроке (занятии) направлена на решение учебной (познавательной) задачи (проблемы)		
	11. конспект урока (занятия) предполагает применение на уроке (занятии) современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий		
	12. используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями урока (занятия)		
Творчес- кий	13. на уроке (занятии) предусмотрена самостоятельная работа обучающихся (воспитанников)		
	14. используются активные педагогические методы и приемы		
	15. содержание конспекта урока (занятия) ориентировано на вовлечение обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность		
Самосов- ершен- ствован- ия	16. конспект урока (занятия) предусматривает формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самШколыценки		
	17. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению предметных результатов		

	18. реализация проекта урока (занятия) приведет к достижению метапредметных и личностных результатов		
--	--	--	--

Максимально возможное количество баллов: 36

Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: _____

Рекомендации на следующий межаттестационный период: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Секретарь комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

С _____
ознакомлен: _____
заклЮчением

подпись аттестующегося (расшифровка)
_____ 20__ года

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:
0 - 19 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,
20 баллов и выше - установление соответствия занимаемой должности.

Лист экспертной оценки

ФИО аттестующегося: _____

ОУ, должность: _____

Форма аттестации: **защита рабочей программы.**

Предмет (дисциплина): _____, Класс _____

Компоненты деятельности	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.	Баллы
Эмоционально-психологический	1. рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала	
	2. рабочая программа предусматривает использование учебно - наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине)	
	3. проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	4. выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами	
	5. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов	
	6. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	7. рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников)	
	8. в рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями	
	9. рабочая программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно – коммуникационных технологий	
Аналитический	10. содержание рабочей программы построено как система учебных (познавательных) задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	
	11. рабочая программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий	
	12. предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы	
Творческий	13. в рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)	

Самосовершенство вания	14. в рамках рабочей программы предполагается целесШколыбразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов	
	15. представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность	
	16. рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самШколыценки	
	17. реализация рабочей программы приведет к достижению предметных и личностных результатов	
	18. реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Максимально возможное количество баллов: 36

Член _____ экспертной
комиссии: _____
(ФИО полностью, подпись)
Дата: _____

Лист экспертного заключения

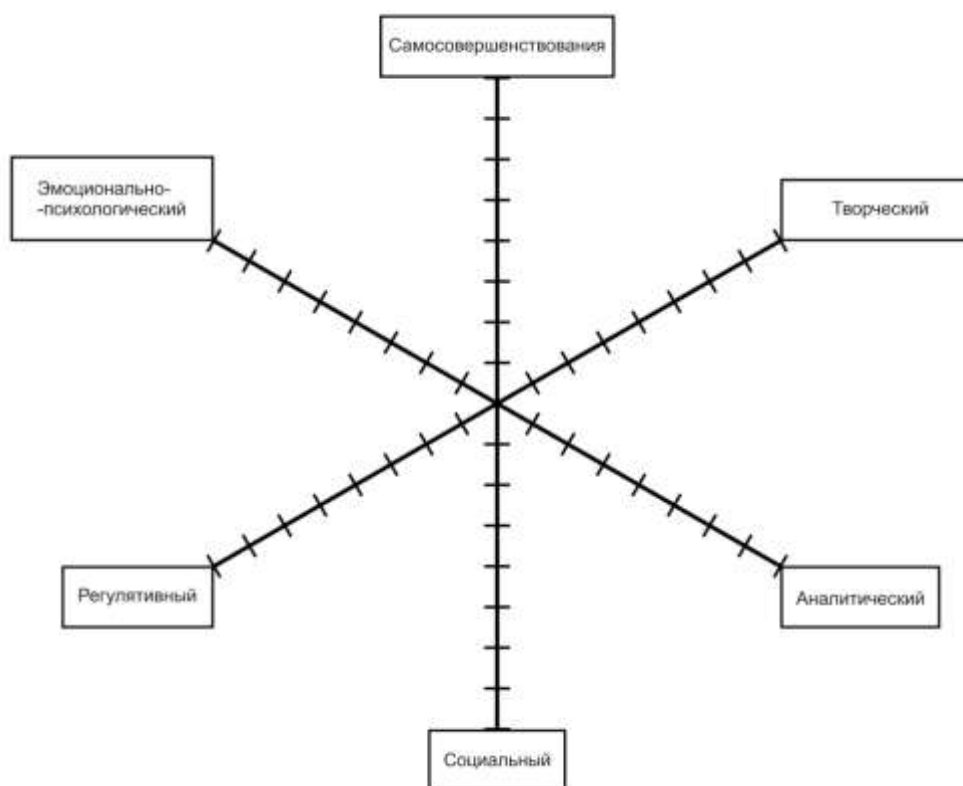
ФИО _____
аттестующегося: _____
ОУ, должность: _____
Форма аттестации: **защита рабочей программы.**
Предмет (дисциплина): _____, Класс _____

Комп о ненты дея тельн ости	Показатели 0 баллов – показатель не проявляется; 1 балл – единичное проявление показателя; 2 балла – оптимальное проявление показателя.	Балл ы	Су мм а
Эмоционально психологический	1. рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся (воспитанников) при изучении учебного материала		
	2. рабочая программа предусматривает использование учебно - наглядных средств для развития интереса обучающихся (воспитанников) к предмету (дисциплине)		
	3. проявлена культура письменной речи		
Регулятивный	4. выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами		
	5. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов		
	6. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов		
Социальный	7. рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся (воспитанников), формирование коллектива обучающихся (воспитанников)		
	8. в рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями		
	9. рабочая программа предусматривает использование на уроках (занятиях) информационно – коммуникационных технологий		
А н а	10. содержание рабочей программы построено как система учебных		

	(познавательных) задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)		
	11. рабочая программа ориентирована на применение на уроках (занятиях) современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий		
	12. предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы		
Творческий	13. в рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся (воспитанников) на уроках (занятиях)		
	14. в рамках рабочей программы предполагается целесШколыбразное использование на уроках (занятиях) активных педагогических методов и приемов		
	15. представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся (воспитанников) в творческую деятельность		
Самосовершенство вание	16. рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся (воспитанников) действий оценки и самШколыценки		
	17. реализация рабочей программы приведет к достижению предметных и личностных результатов		
	18. реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов		

Максимально возможное количество баллов: 36

Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: _____

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

(ФИО полностью, подпись)

Секретарь комиссии _____
(ФИО полностью, подпись)

С _____ заключением

ознакомлен: _____
подпись аттестуемого (расшифровка)
_____ 20__ года

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

0 - 19 баллов - установление несоответствия занимаемой должности,

20 баллов и выше - установление соответствия занимаемой должности.