

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.17 № 8

Локальный акт № 83

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.06.17 № 207

Директор А.В.Терещенко



Положение о школьной аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБОУ «Партизанская школа» по аттестации педагогических работников школы.

1.2. Целью создания комиссии является проведение обязательной аттестации педагогических работников школы для подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются организация и проведения процедуры обязательной аттестации педагогических работников на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

III. Порядок создания комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора МБОУ «Партизанская школа».

3.2. Для проведения обязательной аттестации педагогических работников формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников школы.

3.3. Председателем комиссии является директор школы.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- определяет периодичность заседания комиссий на учебный год, а также назначает заседания комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своих заместителей.

По поручению председателя комиссии один из его заместителей выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.5. Секретарь комиссии:

- принимает заявления о проведении обязательной аттестации от педагогических работников, не имеющих категорий и не выразивших желания пройти аттестацию на квалификационную категорию, для подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности (приложение 1); представления на аттестуемых педагогических работников, оформленные работодателем по установленной форме (приложение 2);
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии.

3.6. При аттестационной комиссии приказом директора школы образуются экспертные группы для проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемых педагогических работников.

Деятельность экспертных групп регламентируется Положением об экспертной группе при аттестационной комиссии МБОУ «Партизанская школа» по аттестации педагогических работников школы.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- в случае необходимости заносить в протокол заседания аттестационной комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

- осуществлять контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации.

4.2. Члены аттестационной комиссии вправе:

- выражать особое мнение;
- получать разъяснения у аттестуемых, присутствующих на заседании комиссии.
- запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации.
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в районную аттестационную комиссию.

V. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений педагогических работников.

5.2. По результатам обязательной аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности», «не соответствует занимаемой должности».

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

5.4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый педагогический работник считается успешно прошедшим аттестацию.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Выписка из протокола оформляется секретарем аттестационной комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации и хранится в личном деле педагога.

5.6. Секретарь комиссии на основании протокола заседания комиссии готовит проект приказа МБОУ «Партизанская школа» об утверждении решения комиссии о результатах аттестации педагогических работников.

VI. Документация аттестационной комиссии.

6.1. Нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров.

6.2. Положение о школьной аттестационной комиссии.

6.3. Положение об экспертной комиссии.

6.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В аттестационную комиссию
МБОУ «Партизанская школа»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, место работы (указать наименование учреждения полностью))

(номер телефона (рабочий, мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ /20__ учебном году на соответствие занимаемой должности по должности (должностям) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы, _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____;

- стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; стаж работы в данном учреждении _____;

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора _____
наименование образовательного учреждения по уставу
 на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
 _____,
(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата
 рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
 какое образовательное учреждение окончил (а): _____
 _____ дата окончания:

полученная специальность _____,
 квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ *(сокращенное наименование вуза, ссуза)* в _____ *(дата выдачи)*

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* _____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности *(занимаемой должности)* за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года *(указать число, месяц, год назначения на должность)* Приказ по _____ от _____ № _____ *(указать реквизиты приказа)*

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) *(нужное подчеркнуть)*
 Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации
 в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения
работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

(В представлении на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Руководитель
образовательного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Пронумеровано и
прошнуровано _____

(_____)

листов _____

Директор _____

А.В.Терешенко

