



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК Орлова М.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Приветненская ОШ»

Л.А. Трофимович Л.А. Трофимович

Приказ № 154 от 16.09.2014 г



Положение

О порядке проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приветненская ОШ» Кировского района Республики Крым

1. Общие положения.

Положение составлено в соответствии со статьей № 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, письма Министерства образования науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки от 03.12.2014 г. № 08-1933/505, Устава школы.

Целью повышения квалификации является:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

Повышение квалификации педагогических в проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников школы.

Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Не подлежат аттестации педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

2. Сроки проведения аттестации.

Аттестация проводится один раз в пять лет.

3. Виды и формы повышения квалификации

Возможны следующие виды повышения квалификации:

- внутришкольное (творческие группы, мастер-классы, наставничество);
- муниципальное (творческие группы, мастер-классы);
- в системе дополнительного профессионального образования.

Формы повышения квалификации:

- очное;
- заочное;
- дистанционное;
- стажировка.

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

4. Особые случаи повышения квалификации

Педагогические сотрудники, имеющие низкие показатели результативности обучения учащихся, должны пройти повышение квалификации в течение года после выявления этих результатов.

Наличие печатных работ по вопросам своей основной профессиональной деятельности во всероссийских изданиях приравнивается к внутришкольному повышению квалификации.

5. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

В соответствии с Планом повышения квалификации в учреждении ежегодно (в апреле месяце) издается приказ об организации повышения квалификации в следующем учебном году, с указанием вида, формы и темы повышения квалификации сотрудников.

По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

6. Формирование и состав аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и трёх членов, утверждается директором школы.

2. Аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

4. Решение аттестационная комиссия принимает в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, равное количество голосов свидетельствует о том, что работник прошел аттестацию.

7. Требования к представлению работодателя.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

8. Права аттестуемого.

1. Аттестующийся имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

1. Аттестующийся имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

2. В случае несогласия с представлением аттестующийся может подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием.

3. Аттестующийся имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

9. Ход аттестации.

1. После представления работодателя формируется аттестационная комиссия.

2. Председатель аттестационной комиссии составляет график работы аттестационной комиссии, который утверждается директором школы.

3. Аттестационная комиссия формирует экспертные группы, которые проводят экспертную оценку деятельности и доводят её до сведения аттестационной комиссии.

4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность),

не соответствует занимаемой должности (указывается должность),

5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист могут заноситься рекомендации.

6. По итогам аттестации директором школы издаётся приказ.