

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №4 от 02.11. 2016 г.

Утверждено  
приказом от 03.11.2016 № 284  
Директор МБОУ «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Ислямова

**Положение об аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

**I. Общие положения.**

1. Аттестационная комиссия МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее ОО) создаётся приказом руководителя ОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), настоящим положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главными задачами Комиссии являются:
  - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
5. Принципами деятельности Комиссии являются:
  - 1) гласность: возможность присутствовать педагогическим работникам на заседаниях Комиссии; принятие решений открытым голосованием, информирование педагогического коллектива ОУ о принятых решениях;
  - 2) коллегиальность: участие всех членов комиссии в принятии решений;
  - 3) законность: принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**II. Структура и организация деятельности Комиссии.**

1. Комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.
2. Комиссия формируется из состава работников ОО. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя ОО.
4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
5. Деятельность Комиссии:
  - 1) ведётся необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
  - 2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- проведение оценки профессиональной деятельности педагогических работников;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью соответствия занимаемой должности.

### **III. Порядок работы Комиссии.**

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.
  2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
    - представление на педагогического работника, составленное руководителем ОО;
    - дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
  3. Председатель Комиссии:
    - утверждает повестку заседания;
    - определяет регламент работы Комиссии;
    - ведёт заседания Комиссии;
    - в особых случаях принимает решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
  4. Секретарь Комиссии:
    - принимает документы на аттестацию в соответствии с установленным настоящим Положением порядком;
    - ведёт журналы регистрации дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность; журнал выдачи протоколов;
    - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
    - информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
    - оформляет выписку из протокола о принятом аттестационной комиссией организации решении;
    - приглашает на заседание членов Комиссии;
    - ведёт протоколы заседаний Комиссии.
- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь Комиссии.
5. Члены Комиссии осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогов на основе методики оценки профессиональной деятельности, дополнительных сведений, аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.
  6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого работника, результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников.
  7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **IV. Регламент проведения**

##### **оценки профессиональной деятельности педагогических работников**

1. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии. Дата проведения оценки профессиональной деятельности утверждается распорядительным актом работодателя.
2. Оценка профессиональной деятельности для педагогических работников, в должностных обязанностях которых предусмотрено проведение учебных занятий: учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня - проводится в форме подготовки конспекта урока, учебного занятия. Педагогическим работникам, в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий: педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор - предложена альтернативная форма оценки знаний – тестирование в письменной форме.
3. Порядок проведения оценки знаний в форме конспекта урока, учебного занятия.
  - 3.1. Конспект урока, учебного занятия составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии по предмету, который он преподает в текущем учебном году, или для учебной (возрастной) группы, которую педагогический работник ведет в текущем учебном году. В случае, если педагогический работник преподает смежные предметы (например, русский язык и литература, алгебра и геометрия) в разных классах (учебных группах), ему предлагается выбрать предмет и класс (учебную группу), рабочую программу для подготовки конспекта. Тему урока (учебного занятия) предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе (календарно-тематическом плане на текущий учебный год) непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема урока (учебного занятия) для учителя должна быть связана с освоением нового учебного материала; для педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня допускаются иные формы проведения занятия .
  - 3.2. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры. Работа составляется на компьютере в присутствии представителей комиссии, выводится в печать на проштампованных листах. По желанию аттестуемого работа может быть оформлена черной гелевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.
  - 3.3. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока, учебного занятия, сформулировать цели и задачи урока и его отдельных этапов, УУД (для классов, групп, обучающихся по ФГОС), продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся (воспитанников), проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик класса (учебной группы), в котором будет проводиться урок (учебное занятие).

- 3.4. Оценивание конспекта (описания) урока (учебного занятия) производится на основе методики оценки профессиональной деятельности, предложенной Министерством образования и науки Республики Татарстан.
4. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности в форме тестирования.
- 4.1. При проведении оценки профессиональной деятельности педагогу предлагается выполнить тестирование, состоящее из 30 вопросов с выбором ответа.
- 4.2. Содержание вопросов, правильные ответы, критерии оценивания определяется членами аттестационной комиссии, рассматривается на первом заседании аттестационной комиссии и утверждается директором школы в начале того учебного года, в течение которого аттестацию на соответствие занимаемой должности будут проходить педагогические работники по должности «педагог-психолог», «педагог-библиотекарь», «педагог-организатор».
- 4.3. Перед началом оценки профессиональной деятельности в форме тестирования аттестуемому работнику предоставляется инструкция, содержащая требования и критерии оценки работы.
- 4.4. Максимальное тестирования составляет 1,5 часа от начала процедуры.
- 4.5. Невыполнение или неполное выполнение работы по выполнению тестирования засчитывается как отрицательный результат.
- 4.6. Оценка профессиональной деятельности в форме тестирования проводится согласно критериям, определённым членами аттестационной комиссии.

#### **V. Права и обязанности Комиссии.**

1. Комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
  - проводить собеседование с аттестующимися работниками.
2. Комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
  - информировать о принятом решении;
  - осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **VI. Права, обязанности и ответственность членов комиссии.**

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.
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.
3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов. Исключение из состава Комиссии утверждается приказом руководителем ОУ.