

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы»

(ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

«СОГЛАСОВАНО» с представительным органом работников ОУ	«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета (протокол от <u>18.01.21</u> № <u>7</u>)	«УТВЕРЖДЕНО» распоряжением ГБОУ ЛО «Лужская школа- интернат» от <u>18.01.21</u> № <u>15</u>
--	---	---



Регистрационный номер 1528



**Положение об аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников и заместителей
директора в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям**

Луга

2021

1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» (далее – Положение) регламентирует основные задачи, состав и функции членов аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.6. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета с учётом мнения представительного органа работников учреждения и утверждается распоряжением директора.

1.7. Аттестационная комиссия создаётся для проведения аттестации в двух целях:

для подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

для коллегиального рассмотрения возможности приёма на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2. Основные задачи аттестационной комиссии.

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

организация и проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

мотивация педагогических работников и заместителей директора на повышение уровня и качества образовательного процесса в учреждении.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, функции членов аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия избирается на педагогическом совете и формируется из числа представителей органов государственного управления, педагогических работников, представителя профсоюзного комитета, представителей методических служб.

3.2. Директор издаёт распорядительный акт, в котором определяется:

состав аттестационной комиссии;

список педагогических работников, заместителей директора подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

график проведения аттестации.

3.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

3.4.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- 3.4.2. Проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3.4.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора;
- 3.4.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 3.4.5. Рассматривает обращения педагогических работников, заместителей директора, связанные с вопросами аттестации;
- 3.4.6. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.4.7. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора.
- 3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- 3.5.1. Участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников, заместителей директора;
- 3.5.2. Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- 3.6.1. Осуществляет регистрацию представлений педагогических работников, заместителей директора в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале (Приложения 2);
- 3.6.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, заместителей директора;
- 3.6.3. Сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.6.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.6.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.6.6. Составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии директору образовательного учреждения не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. В выписке содержится сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника, заместителей директора.
- 3.6.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из:
титального листа согласно форме, утверждённой приложением № 3 к настоящему Положению;
представления на педагогического работника;
копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника, заместителей директора за аттестационный период;
выписки из протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- 3.7. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты или в нерабочее время за дополнительную оплату;
- 3.7.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников, заместителей директора.

4. Права членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. Определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- 4.1.3. Определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя образовательного учреждения представлений на педагогических работников, заместителей директора, но не ранее чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника, заместителя директора с представлением (приложение 1).

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.

В аттестационную комиссию

 наименование образовательного
 учреждения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации _____

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, дата заключения по этой должности трудового договора)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1.Образование:

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

2. Перечень периодов прохождения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за последние 3 года)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3.Результат предыдущей аттестации _____

(решение аттестационной комиссии, дата)

4.Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя

1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет
2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	да	нет
4.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	да	нет
5.	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля	да	нет
6.	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7.	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения	да	нет
8.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	да	нет
9.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
10.	Умение реализовать педагогическое оценивание	да	нет
11.	Компетентность в области мотивации учебной деятельности обучающихся (воспитанников):	да	нет
11.1	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности	да	нет
11.2	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)	да	нет
11.3	Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся	да	нет
12	Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:	да	нет
12.1	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников)	да	нет

12.2	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу	да	нет
12.3	Умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
13	Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности:	да	нет
13.1	Компетентность в методах преподавания	да	нет
13.2	Компетентность в предмете преподавания	да	нет
13.3	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
13.4	Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся	да	нет
14	Компетентность в области организации учебной деятельности:	да	нет
14.1	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)	да	нет
14.2	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализации проблемного обучения	да	нет
14.3	Умение реализовать педагогическое оценивание	да	нет
14.4	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
14.5	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	да	нет
14.6	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
14.7	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
15	Компетентность в области личностных качеств:		
15.1	Эмпатийность и социорефлексия	да	нет
15.2	Самоорганизованность	да	нет

15.3	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет
------	--	----	-----

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с ____ года по настоящее время

(ф.и.о. педагогического работника)

подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Руководитель образовательного учреждения:

_____/_____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » ____ 201_ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« ____ » _____ 201_ года

(дата ознакомления)

_____/_____

(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников _____
(наименование образовательного учреждения)
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Примечание

Название образовательного учреждения

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О.

20__ год

Прошито, пронумеровано
10 (десять)) лист од
Директор школы _____ М. А. Кудрявцева



