

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 5»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 С.В. Гусаченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКОУ ШИ 5

 С.М. Налескина

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета

№ 5 от 25.05.2018 г.



Приказ № 5 от 25.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной аттестационной комиссии

краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные
программы «Школа-интернат № 5» (КГКОУ ШИ 5)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения порядка и организации работы школьной аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 5» (КГКОУ ШИ 5) не имеющих квалификационных категорий в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее –

3.2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию. (Приложение 1)

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета образовательной организации.

3.3. Комиссия заседает в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

3.4. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. (Приложение 2)

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации в присутствии аттестуемого педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём 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.

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается в пользу аттестуемого.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.18. Аттестационная комиссия КГКОУ ШИ 5 дает рекомендации руководителю 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.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЧЛЕНОВ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ШАК)

4.1. Председатель ШАК (заместитель председателя ШАК):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы ШАК;
- ведет заседания ШАК;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя ШАК либо один из членов аттестационной комиссии.

4.3. Заместитель председателя школьной аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.4. Секретарь ШАК:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение ШАК аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;
- готовит проект приказа по результатам работы ШАК;

- информирует аттестующихся о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением ШАК;
- ведет аттестационные дела педагогических работников КГКОУ ШИ 5 в межаттестационный период.
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

4.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

V. Права и обязанности Комиссии

5.1 Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

6.1 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.

6.2 Члены Комиссии обязаны:

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

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

В школьную аттестационную комиссию

Ф.И.О._____
должность

КГКОУ ШИ 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ учебном году на соответствие занимаемой должности _____

С Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.1. Наличие квалификационной категории, срок её действия:

1.2. Образование:

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

1.3. Стаж педагогической деятельности:

Педагогический (общий)	В данной должности	В данном учреждении

1.4. Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке:

№	Кол-во часов	Сроки обучения	Тематика	Наименование учреждения

1.5. Наличие государственных и отраслевых наград, званий, ученой степени, ученого звания:

2. Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

Ф.И.О., должность

КГКОУ ШИ 5, проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

серия

номер

ксм, дата выдачи

даю согласие на обработку школьной аттестационной комиссией моих персональных данных.

2.1. *Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:*

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 5», 680001, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 21

2.2. *Цель обработки персональных данных:* проведение аттестации на установление соответствия занимаемой должности, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

2.3. *Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype

2.4. *Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:*

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных педагогических работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ) с целью формирования школьной и (или) краевой базы результатов аттестации педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений.

2.5. *Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:*

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

3. Сведения о присутствии (не присутствии) на заседании школьной аттестационной комиссии:

прошу провести аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности: в моем присутствии / без моего присутствия

(нужное подчеркнуть)

Примерные желаемые сроки аттестации с _____ 201 ____ года

по _____ 201 ____ года.

« _____ » _____ 201 ____ года

дата

Подпись _____ / _____ /

расшифровка

Телефоны: дом.

сот.

В аттестационную комиссию
КГКОУ ШИ 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения (полное наименование), контактный телефон, электронный адрес)

на _____

(фамилия, имя, отчество педагогического работника, контактный телефон, электронный адрес)

_____ (должность, преподаваемый предмет или учебный курс)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности _____.

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого _____

(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается педагогический работник):

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

Результат предыдущей аттестации: _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Таблица

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	Примечание
1	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	0 1 2 3	
2	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	0 1 2 3	
3	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями учащихся (воспитанников)	0 1 2 3	
4	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу	0 1 2 3	
5	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах и т.д.)	0 1 2 3	
6	Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства	0 1 2 3	
7	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	0 1 2 3	
8	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приёмами, методами, средствами обучения	0 1 2 3	
9	Компетентность в учебном предмете или профессиональной сфере деятельности	0 1 2 3	
10	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)	0 1 2 3	
11	Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся	0 1 2 3	

12	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализация проблемного обучения	0 1 2 3	
13	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	0 1 2 3	
14	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	0 1 2 3	
15	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	0 1 2 3	
16	Умение реализовать педагогическое оценивание	0 1 2 3	
17	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля	0 1 2 3	
18	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	0 1 2 3	
19	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)	0 1 2 3	
20	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	0 1 2 3	
21	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения	0 1 2 3	
22	Эмпатийность и социорефлексия	0 1 2 3	
23	Самоорганизованность	0 1 2 3	
24	Общая культура (в том числе коммуникативная)	0 1 2 3	
25	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	0 1 2 3	
26	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса	0 1 2 3	

Критерии оценивания:

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл – показатель представлен в минимальном объеме

2 балла – нормативно достаточный уровень показателя

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____ г. по настоящее время подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Директор школы _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

(дата) (подпись аттестуемого)

Согласен(а) на получение и обработку персональных данных в целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

(дата) (подпись аттестуемого)

Протокол №
заседания школьной аттестационной комиссии
от _____ 201_____ года

Количественный состав ШАК _____ (чел.)

На заседании присутствовало _____

Отсутствовали: _____

(ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

Заслушали: представления _____

(ф.и.о. полностью, должность)

школьной аттестационной комиссии на аттестующихся педагогических работников.

Обсудили кандидатуры аттестующихся, согласно заявления и представления

СПИСОК

аттестующихся на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Наличие категории	Решение аттестационной комиссии	Примечание
1					
2					

Приняли коллегиальное решение: аттестовать педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

за _____

против _____

воздержавшиеся _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С решением школьной аттестационной комиссии ознакомлен (а) и согласен (сна) (не согласен (сна)) - нужное подчеркнуть

_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.
Дата ознакомления

Печать

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (заполняется индивидуально на каждого работника)

от _____ г.
(дата подготовки выписки)

_____ Ф.И.О. (полностью)

соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности) - нужное
выбрать

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания ШАК _____ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания ШАК от _____ г. № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а) и согласен (сна) (не согласен (сна)) -

нужное подчеркнуть

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г.

Печать