

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края

ПРИКАЗ

от 04.10.2013г.

№ 120-а

Об организации аттестации
педагогических работников
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 8 с углубленным изучением
отдельных предметов»
в 2013-2014 учебном году.

В целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), и повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов», на основании приказа Министерства образования и науки Красноярского края № 236-04/2 от 30.09.2013г. «Об организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Красноярского края», приказа управления образования администрации г. Назарово от 01.10.2013г. №140/2-о «Об организации аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации процесса аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 8» на период с 1 октября 2013 года по 30 апреля 2014 года (приложение 1).
2. Утвердить Порядок проведения аттестации заместителей руководителя МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» (приложение 2).
3. Назначить координатором, ответственным за организацию аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационные категории (первую, высшую), заместителя директора по УВР Несину Наталью Николаевну.
4. Организовать подготовку и предоставление аттестационных материалов в соответствии с требованиями и сроками, указанными в регламенте.
5. Утвердить состав школьной аттестационной комиссии (приложение 3).

Директор школы:

А. П. Верц

Регламент

организации процесса аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»

г. Назарово Красноярского края.

1. Общие положения

1.1 Регламент организации процесса аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 8» города Назарово Красноярского края (далее – Регламент) определяет полномочия, ответственность и порядок взаимодействия педагогических работников, администрации и управления образования администрации г. Назарово при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на первую, высшую квалификационные категории.

1.2 Нормативной основой настоящего Регламента являются Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209 (далее – Порядок), устав школы.

1.3 Настоящий Регламент, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора школы.

1.4 Настоящий Регламент определяет и нормативно закрепляет процедуру согласования личных заявлений и аттестационных материалов педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.

2. Порядок регистрации заявлений на аттестацию педагогических работников в 2013-2014 уч.г.

2.1. Педагогические работники не позднее 10.04. текущего года предоставляют координатору аттестации на школьном уровне (Далее-координатор) заявки на аттестацию педагогических работников в 2012-2013уч.г. по форме, определяемой Министерством образования и науки Красноярского края.

2.2. Координатор проверяет правильность и достоверность заполнения данных, внесенных в форму, не позднее пяти дней со дня подачи заявок.

2.3. Координатор предоставляет сводную заявку на аттестацию педагогических работников МАОУ «СОШ № 8» в 2013-2014 уч.г. в городской методический совет муниципальному координатору аттестации в период, определенный в соответствии с графиком аттестации Центра оценки качества образования.

2.4. Координатор доводит до сведения педагогических работников утвержденный Министерством образования и науки Красноярского края график аттестации работников в предстоящем учебном году до 5 сентября.

3. Процедура приема аттестационных материалов для предоставления в главную (краевую) аттестационную комиссию.

3.1. Аттестационные материалы педагогических работников на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории

предоставляются координатору, согласно перечню документов, размещенному на официальном сайте Министерства образования и науки Красноярского края; на первую и высшую квалификационные категории – для соответствующего согласования до 1 числа каждого месяца.

3.2. Координатор проверяет соответствие документов перечню, наличие необходимых подписей. В течение 2 дней со дня подачи документов предоставляет документы для согласования директору школы и до 5 числа каждого месяца муниципальному координатору для согласования на заседании городского методического совета, которое проходит во вторую неделю каждого месяца

3.3. Решение городского методического совета о согласовании либо несогласовании аттестационного заявления оформляется протоколом заседания и закрепляется соответствующей визой председателя на аттестационном заявлении.

3.5. После процедуры согласования необходимая информация об аттестуемом и сканированные копии документов выставляются координатором в краевую автоматизированную систему аттестации «Педагог» в сроки, установленные Центром оценки качества образования.

3.6. Для аттестации педагога на соответствие занимаемой должности за месяц до проведения квалификационных испытаний координатор подает муниципальному координатору представление работодателя на аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Порядок проведения аттестации заместителей руководителя
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края

1. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя устанавливает механизм организации и условия проведения аттестации лиц, подавших заявление о принятии на должность заместителя руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения, и работающих заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Назарово Красноярского края (далее – учреждение).

2. Целями аттестации является:

- объективная оценка деятельности заместителя руководителя учреждения;
- определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности;
- подтверждение соответствия заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории.

3. Аттестация работника учреждения, претендующего на должность заместителя руководителя учреждения, проводится на соответствие должности заместителя руководителя в течение месяца со дня назначения исполняющим обязанности заместителя руководителя учреждения.

4. Аттестация работающих заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности или на соответствие деятельности заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории, проводится один раз в пять лет на основании заявления аттестуемого.

2. Организация проведения аттестации

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией МАОУ «СОШ № 8», формируемой руководителем учреждения.

2. Для проведения аттестации руководитель МАОУ «СОШ № 8» (далее – руководитель):

- а) издает приказ о проведении аттестации, которым определяется состав аттестационной комиссии, ответственный за проведение аттестации;
- б) утверждает дату, место проведения аттестации, список аттестуемых, форму проведения аттестации.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель, заместители руководителя, председатель профсоюзной организации, председатель Управляющего совета МАОУ «СОШ № 8», представитель Управления образования администрации г. Назарово.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов.

5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на

заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии. Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

7. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

8. Секретарь аттестационной комиссии заносит результат аттестации в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист и приказ о результатах аттестации хранятся в личном деле.

3. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится на основании представления руководителя.

2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению руководителя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. С представлением заместитель руководителя должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации

4. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель предлагает работнику перевод на другую должность, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Проведение аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории

1. Аттестация заместителя руководителя для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям (приложение 1 к настоящему порядку аттестации), проводится на основании заявления заместителя директора.

2. Заявление заместителя руководителя о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3. Аттестация заместителя руководителя проводится в следующих формах по выбору аттестуемого:

- описание результатов деятельности по должности;
- устное собеседование аттестационной комиссии с аттестуемым.

4. Первая квалификационная категория может быть установлена заместителю руководителя, деятельность которого соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку аттестации.

5. Высшая квалификационная категория может быть установлена заместителю руководителя, имеющему высшую квалификационную категорию, деятельность которого соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, в соответствии с приложением 1 к настоящему порядку аттестации.

6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория заместителю руководителя действительна в течение пяти лет.

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

а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории;

б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационной категории.

Приложение 1

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя по УВР:</p> <p>Положительная динамика академической успеваемости учащихся;</p> <p>Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся;</p> <p>Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции;</p> <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности заместителя руководителя;</p> <p>Положительная динамика академической успеваемости учащихся;</p> <p>Позитивные результаты по профилактике дидактогенных заболеваний учащихся;</p> <p>Позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции;</p> <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений в муниципальной системе образования.</p>

2	Ресурсное обеспечение образовательного процесса	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: Учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой Образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности заместителя руководителя по УВР: учебно-дидактическое, ресурсно-методическое обеспечение образовательного процесса в школе соответствует современным требованиям к образовательной деятельности и реализуемой образовательной программе; в образовательном процессе применяются здоровьесберегающие образовательные технологии; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); Обеспечено достижение результатов по данным показателям.</p>
3	Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена. Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования. Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>	<p>Заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена. Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования. Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления.</p>
4	Профессиональное развитие	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 3 года) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой</p>	<p>Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 3 года) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление</p>

		деятельности и решение новых управленческих задач.	проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач. Обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания курсов повышения квалификации.
5	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка аттестуемого	
6	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу от 05.10.2013 года № 132

Состав школьной аттестационной комиссии.

1. Верц А.П. – председатель аттестационной комиссии, директор школы.
2. Несина Н.Н. – секретарь аттестационной комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Тихончук Т.Ю. – председатель Управляющего совета школы.
4. Заблотская Н.С. – директор Назаровского межшкольного методического центра.
5. Якушина С.И. - заместитель директора по воспитательной работе.
6. Кравцова Л.Г. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
7. Тюленева Л.В. – председатель профсоюзной организации школы.