



РАЙОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В ПОМОЩЬ ОРГАНИЗАТОРАМ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ШКОЛЕ

*Организация работы в муниципальных образовательных
учреждениях по прохождению аттестации педагогических и
руководящих работников*

Сборник III

с.Троицкое

2015

Данный сборник посвящен вопросам организации аттестационных процедур в образовательных учреждениях и содержит методические рекомендации по нормативно-правовому обеспечению, по составлению локальных актов, ведению документации; извлечения из федеральных законов, нормативных правовых актов, связанных с вопросами аттестации педагогических работников, а также комментариев к Порядку проведения аттестации педагогических работников.

Особое внимание уделено практическим вопросам подготовки и проведения аттестации работников образовательных учреждений.

Материал адресован организаторам аттестационных процедур в учреждении, педагогическим работникам, аттестующимся на установление соответствия квалификационным категориям (первой и высшей), а также руководителям образовательных учреждений.

Содержание

Введение.....	4
I. Основные положения аттестации.....	6
II. Аттестации руководителей образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей.....	8
III. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.....	10
IV. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (высшей, первой).....	18

Введение

Сегодня политика в области образования направлена на целесообразное и оптимальное использование педагогических кадров в соответствии с их профессиональной подготовкой, опытом и личными возможностями, на формирование у них потребности в профессиональном развитии и предоставлении им возможности для профессионального роста и продвижения. Активно проводится поиск новых подходов, в том числе экономических, стимулирующих профессиональное развитие кадров. Одним из таких способов является аттестация педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

Кроме этого, аттестация педагогических кадров играет важную роль в управлении образовательным процессом, так как является комплексной оценкой уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников образовательного учреждения. Благодаря аттестации руководитель может планировать обучение и прием персонала, создавать кадровый резерв и объективно изменять оплату труда сотрудников.

Фактически аттестация работников образования с целью установления квалификационной категории до апреля 2014 года осуществлялась по Порядку 2010 года, а аттестация с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности с 1 сентября 2013 года была приостановлена, поскольку нормативные документы федерального уровня вступили в противоречия и применяться уже не могли.

На основании вышеизложенного, министерством образования и науки РФ был разработан и утвержден приказом от 07 апреля 2014 г. №276 новый Порядок проведения аттестации педагогических работников (далее – Порядок).

Соответственно, министерством образования и науки Хабаровского края были разработаны и утверждены следующие документы, регламентирующие аттестационные процедуры в Хабаровском крае:

- рекомендации по организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Письмо Министерства образования и науки Хабаровского края от 18 июля 2014 г. №02.3.13-7899 «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»);
- административный регламент предоставления Министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги

«Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей) (Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 20.10.2014г. №61 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012г. №21 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)»»;

- порядок формирования пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогических работников (Письмо Министерства образования и науки Хабаровского края от 19 августа 2014г. № 02.1-14-9102 «О формировании пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогических работников»);

- письмо Министерства образования и науки Хабаровского края от 19 августа 2014г. №02.1.14-9101 «О графике заседаний краевой аттестационной комиссии»;

- приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 20.10.2014 №60 «О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории»;

- новый перечень критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления квалификационной категории (Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 29.12.2014 №77 «Об утверждении перечней критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления квалификационной категории»;

- методические рекомендации по организации повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров (Письмо Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 декабря 2014г. №02 1.14-14658 «О методических рекомендациях по организации повышения квалификации и переподготовки руководящих работников...»).

В свою очередь, управление образования администрации Нанайского муниципального района разработало порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и утвердило приказом от 10 октября 2014 г. № 552 «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района».

В успешном прохождении аттестации заинтересованы: руководитель учреждения, аттестуемый педагогический работник и организаторы аттестационных процедур.

При этом аттестация связана с комфортностью образовательной среды. Под комфортностью следует понимать атмосферу спокойствия, доброжелательности и поддержки, которую должен чувствовать каждый учитель, оказавшийся в ситуации оценки и контроля, а руководитель должен обеспечить эту комфортность.

Настоящий сборник будет полезен руководителю образовательного учреждения, и ответит на вопросы, связанные с аттестацией педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

Организаторам аттестационных процедур данный материал поможет правильно и рационально построить работу в образовательном учреждении по прохождению аттестации педагогическими кадрами.

Аттестуемому педагогическому работнику данный материал поможет своевременно включиться в формирование материалов и документов профессиональных достижений (далее – **Портфолио**) и качественно подготовиться к аттестации.

I. Основные положения аттестации

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (далее – Закон) аттестационным процедурам в образовательных учреждениях подлежат:

- руководители, кандидаты на должность руководителей образовательных учреждений;
- педагоги образовательных учреждений.

Законом установлены разграничения между педагогическими работниками, проходящими аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и педагогическими работниками - в целях установления квалификационной категории.

Статья 49. Закона в п.1, 2, и 3 говорит, что «аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности» «аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями»; аттестация «в целях установления квалификационной категории» осуществляется «по желанию педагогических работников» «аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

Аттестация в обязательном порядке осуществляется «один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности».

В Ст. 51. п.4. Закона говорится об аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений. Эта категория работников образования проходят «обязательную аттестацию по порядку, установленному учредителем этих образовательных организаций».

Основные задачи аттестации четко определены в Порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений. Это:

- стимулирование непрерывного повышения уровня профессиональной квалификации педагогических работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышения эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

Основные принципы аттестации:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

Эти принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

На основании вышеизложенного, аттестацию педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) в Хабаровском крае осуществляют краевое государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) и аттестационные комиссии, сформированные министерством образования и науки Хабаровского края; аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляют аттестационные комиссии, формируемые ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ самостоятельно; аттестацию руководителей и кандидатов на должность

руководителей образовательных учреждений Нанайского муниципального района осуществляет аттестационная комиссия, формируемая УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ.

Вопросы, связанные с аттестацией работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, актуальны и в текущем году. Аттестационные процедуры осуществляются на основании нормативно-правовых документов, обозначенных выше, по плану мероприятий о проведении аттестации педагогических работников в образовательном учреждении (*Приложение 1*).

Руководитель образовательного учреждения обязан познакомить аттестующихся с нормативно-правовыми документами по прохождению аттестации и с организационной стороной аттестации.

II. Аттестация руководителей образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей

Аттестация руководителей образовательных учреждений и кандидатов на должность руководителей осуществляется на основе «Порядка аттестации руководителей образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей образовательных учреждений Нанайского муниципального района», утвержденного приказом управления образования администрации Нанайского муниципального района от 10 октября 2014 г. № 552 «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района».

Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

Аттестация проводится:

- в целях подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемым ими должностям и требованиям, установленным квалификационной характеристикой на основе оценки их профессиональной деятельности;
- и по желанию руководителей (кандидатов) в целях установления первой квалификационной категории.

Аттестации подлежат:

- вновь назначаемые руководители (кандидаты) – при назначении на руководящую должность;
- руководители образовательных учреждений, у кого закончилась аттестация.

Аттестация руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района в соответствии с Законом и новым Порядком проводится аттестационной комиссией, сформированной управлением образования администрации Нанайского муниципального района. В состав аттестационной комиссии входят заместитель начальника управления образования, главные специалисты управления образования, методисты РМК. Аттестационная комиссия назначается приказом начальника управления образования.

Рассмотрим порядок аттестации руководителей (кандидатов) для подтверждения соответствия занимаемой должности.

Для прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемым ими должностям необходимо предоставить в аттестационную комиссию пакет документов, который включает в себя:

- представление работодателя (*Приложение 2*), с прилагаемыми документами;

- заявление руководителя (кандидата) на предоставление дополнительной информации, необходимой для аттестации (*Приложение 3*);

- копию(и) документа(ов) об окончании руководителя (кандидата) курсов повышения квалификации или о прохождении профессиональной переподготовки;

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации.

При аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей (кандидатов) занимаемой должности аттестационной комиссией проводится собеседование по вопросам, разработанным отдельно для образовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений (*Приложение 4*). Время собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым не может превышать 20 минут. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании собеседования.

По результатам аттестации руководителя (кандидата) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии заносится в протокол. По результатам аттестации издается распорядительный акт. Кроме того, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, который должен выполнить их в течение года. За выполнением рекомендаций должен следить работодатель.

Секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая хранится в личном деле аттестуемого.

Основанием для прохождения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, необходимо предоставить пакет документов, который включает в себя:

- заявление на прохождение аттестации для установления соответствия первой квалификационной категории, (*Приложение 5*), с прилагаемыми документами:

- копию(и) документа(ов) об окончании руководителя (кандидата) курсов повышения квалификации или о прохождении профессиональной переподготовки;

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

- копию(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

При аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, аттестационной комиссией проводится квалификационный экзамен по вопросам, разработанным для руководящих работников образовательных учреждений (*Приложение 6*).

По результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации руководителей (кандидатов) требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории;

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

Решение аттестационной комиссии заносится в протокол. По результатам аттестационных процедур издается распорядительный акт. Секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Распорядительный акт и выписка хранятся в личном деле аттестуемого.

III. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям – это обязательная процедура для педагогических работников, не имеющих КК.

Цель аттестации педагогических кадров в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям – определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификационных характеристик. При подготовке к

процедуре аттестации педагогического работника руководитель образовательного учреждения обязан направить педагога на курсы повышения квалификации по профилю своей деятельности.

Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляет один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационная комиссия, самостоятельно **формируемая образовательным учреждением.**

Руководитель участвует в процессе аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в качестве ответственного лица, обеспечивающего проведение аттестационных процедур, в том числе, деятельности аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия может быть сформирована из числа работников учреждения, в которой работает аттестуемый, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.

К коллегиальным органам управления согласно части 4 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ относятся:

- общее собрание учреждения,
- педагогический совет, управляющий совет,
- попечительский совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

Организация аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности рекомендуется осуществлять в три этапа:

- подготовительный;
- проведение аттестации;
- заключительный.

Действия руководителя образовательного учреждения по совершению аттестационных процедур можно заключить в некий алгоритм, сформировав план мероприятий. Он может быть таким...

План мероприятий аттестационных процедур

№ п/п	Наименование мероприятия	сроки	ответственные
Подготовительный этап			
1	Организация знакомства аттестуемых с нормативными документами по аттестации кадров и разъяснительной работы о целях, задачах, принципах и порядке проведения аттестации.		Руководитель

2	Подготовка «Положения об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»		Руководитель
3	Подготовка проекта приказа об утверждении состава аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости.		Секретарь аттестационной комиссии
4	Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) и положения об аттестационной комиссии <i>(Приложение 7)</i> . ¹		Руководитель
5	Обучение членов аттестационной комиссии		Руководитель
6	Оформление информационного стенда ²		Секретарь аттестационной комиссии
7	Формирование списков аттестуемых педагогических работников		Секретарь аттестационной комиссии
8	Приказ об утверждении списка работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности <i>(Приложение 8)</i> . ³		Руководитель
9	График проведения аттестации		Руководитель
10	Составление Представления на педагогов ⁴ <i>(Приложение 9)</i>		Руководитель
11	Передача представления и списка аттестуемых в соответствии с графиком работы в аттестационную комиссию		Секретарь аттестационной комиссии
12	Регламент работы, график проведения заседаний		Аттестационная комиссия
13	Утверждение списка педагогических работников, подлежащих аттестации		Аттестационная комиссия

14	Утверждение индивидуального графика проведения аттестации		Аттестационная комиссия
Проведение аттестации			
1	Рассмотрение представлений на аттестуемых		Аттестационная комиссия
2	Принятие решений о прохождении аттестации		Аттестационная комиссия
Заключительный этап			
1	Составление выписки из протокола на педагога, прошедшего аттестацию.	Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения	Секретарь аттестационной комиссии
2	Знакомство педагогического работника с выпиской под роспись	в течение 3-х дней со дня составления	Руководитель ОУ
3	Редактирование базы о прохождении аттестации педагогическим работником		Руководитель ОУ

¹Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии необходимо включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного организация

²На информационном стенде необходимо представить порядок информирования о правилах проведения аттестации (в помещении, предназначенном для приема документов, в учительской) и разместить:

- график прохождения аттестации педагогическими работниками учреждения;
- состав аттестационной комиссии;
- перечень документов, необходимых для прохождения аттестации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- блок-схемы и краткое описание порядка аттестации;
- основания для отказа в прохождении аттестации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

³Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику руководитель обязан ознакомить с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации и графиком аттестуемых.

⁴ Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности. Не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации педагогический работник знакомится с представлением руководителя под роспись.

Педагогический работник имеет право после ознакомления с представлением работодателя представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

Обращаем ваше внимание на то, что не подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в данном учреждении (в том числе педагогов «на входе в педагогическую профессию», так как их уровень профессионального образования и квалификации, указываемые в документах об образовании, дает им право заниматься определенной профессиональной деятельностью на протяжении 2-х лет);

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательного учреждения и проводится в соответствии с приказом руководителя.

На этапе проведения аттестации главная роль отводится аттестационной комиссии.

Взаимодействие между членами аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации обеспечивает секретарь аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Согласно п.13. Порядка аттестации – аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника, где педагогический работник, в случае

необходимости, не только ответит на вопросы комиссии, но и, по желанию, сможет представить дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае работодатель знакомит работника с новой датой заседания комиссии под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Если педагогический работник на заседание аттестационной комиссии учреждения не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

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

Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации 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» - пункт 23 Порядка аттестации. В соответствии, с которым при решении работодателем вопросов комплектования кадров допускается прием на работу лиц, обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, если уровень их специальной подготовки не отвечает квалификационным требованиям, предусмотренным указанными квалификационными характеристиками.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

Секретарь аттестационной комиссии составляет на педагогического работника, прошедшего аттестацию (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения!), выписку из протокола.

Руководитель в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит под роспись с ней педагогического работника.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Следует напомнить, что не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Кроме того не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Обращаем внимание, что в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо, чтобы:

- при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации;

- работодатель проводил дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника;

- был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Следует отметить, что расторжение трудового договора не является единственным выходом в случае признания работника по каким-либо основаниям не соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может принять решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности. Кроме того, в случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений, за которое проголосовало наибольшее число членов аттестационной комиссии.

Необходимо помнить, что решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности при условии получения им дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, возлагает на работодателя ответственность по его реализации, поскольку в соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации необходимость дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Дополнительное профессиональное образование в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и

программ профессиональной переподготовки). Формы дополнительного профессионального образования работников определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Необходимо отметить, что Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности при переходе в другое учреждение. Исходя из чего, работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных пунктом 22 указанного Порядка.

IV. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (высшей, первой)

Руководителю образовательного учреждения необходимо помнить, что наличие в учреждении педагогов, имеющих квалификационную категорию (КК) - это престиж и достоинство учреждения, показатель эффективной работы с педагогическими кадрами.

Руководитель должен быть заинтересован, чтобы в образовательном учреждении было больше педагогов с категорией.

Для успешного прохождения аттестации на КК (I или В) руководитель образовательного учреждения должен создавать аттестуемому работнику максимально благоприятные условия для прохождения аттестации на КК.

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников на установление КК (В и I) осуществляется на основании Портфолио.

Как говорилось ранее, аттестацию педагогических работников в целях установления КК осуществляет РЦОКО и аттестационная комиссия, формируемая федеральными органами исполнительной власти.

Порядком аттестации определено, что аттестация педагогических работников в целях установления КК проводится по их желанию на основании их заявлений.

Следует отметить, что Порядком аттестации не предусматривается каких-либо оснований, по которым педагогическим работникам может быть отказано в приеме заявлений о прохождении аттестации для установления КК, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктами 30 и 43 Порядка аттестации:

- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории (далее – ВКК) впервые, не имея первой;

- если обращение за установлением ВКК следует ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории (далее – 1КК);

- если обращение за установлением 1КК либо ВКК следует до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории.

Аттестация педагогического работника осуществляется по заявлению педагога не менее чем за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации.

Заявление, установленного образца (*Приложение 10*) подается непосредственно в РЦОКО по адресу г.Хабаровск, пер.Зеленоборский 14 «а», либо направляются педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, **одновременно** в комплекте с Портфолио.

Согласование заявлений педагогических работников с работодателем не требуется.

Для подачи документов лично в аттестационную комиссию педагогу необходимо электронно записаться для сдачи аттестационных документов (портфолио) к специалистам РЦОКО, выбрав удобный день и время <http://rcoko.khb.ru/attestation/appointment-attestation/> . На сдачу Портфолио педагогу отводится не более 15мин. Специалист РЦОКО осуществляет прием материалов (заявления + Портфолио) и одновременно проводит техническую экспертизу на предмет полноты и правильности оформления документов. При прохождении технической экспертизы педагога включают в график аттестации с учетом срока действия ранее установленной ему КК.

Информация о включении педагогического работника в график аттестации размещается на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края www.edu27.ru .

Процедура аттестации включает в себя проведение технической и содержательной экспертизы Портфолио. Техническую экспертизу проводят специалисты РЦОКО, как говорилось ранее при принятии документов и материалов.

Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника проводится содержательная экспертиза, куда привлекаются квалифицированные специалисты (далее – экспертная группа).

Продолжительность содержательной экспертизы составляет не более 25 дней.

В течение 15 дней сведения о результатах экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогического работника на соответствие КК передаются секретарю аттестационной комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет **не более 60 календарных дней**.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем он не обязан заранее уведомлять аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику 1КК или ВКК по соответствующей должности «учитель» не зависимо от преподаваемых ими предметов.

Рассмотрим подробно требования, предъявляемые к КК. Педагогический работник, претендующий на присвоение 1КК должен:

- показать стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- показать стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662*(5);
- выявлять развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- показать личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Требования к ВКК во многом перекликаются с требованиями к 1КК, но они, как и должно быть, более значимые:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662*(5);

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении 1 / В КК.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня его вынесения.

При принятии в отношении педагогического работника, имеющего 1КК решения аттестационной комиссии об отказе в установлении ВКК, за ним сохраняется 1КК до истечения срока ее действия.

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении КК, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же КК не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

На основании решений аттестационных комиссий министерством образования и науки Хабаровского края издается распорядительный акт об установлении педагогическим работникам 1КК или ВКК со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на сайте www.edu27.ru.

Результаты аттестации в целях установления КК (1или В) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КК устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия КК продлению не подлежит.

КК, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другое учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации.

У педагогических работников, которым установлена КК, со дня вынесения решения аттестационной комиссии возникает право на повышенный уровень оплаты труда, что является одной из основных задач аттестации.

При подготовке к процедуре аттестации педагогический работник готовит портфолио, формирование которого вызывает у педагогов большие трудности. В Портфолио педагог описывает достижения в профессиональной деятельности в жанре информационно-аналитического отчёта, к которому прилагает документы и материалы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в информационно-аналитическом отчёте. Данные предоставляются только за межаттестационный период, т.е. за период между предыдущей и настоящей аттестацией.

Формирование пакета материалов педагогическому работнику за межаттестационный период необходимо осуществлять на основе Методических рекомендаций (Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 19 августа 2014г. № 02.1-14-9102 «О формировании пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогических работников»).

В структуру Портфолио входят следующие элементы:

-Титульный лист (*Приложение 11*);

-Раздел I. «Общие сведения о педагогическом работнике» (*Приложение 12*);

-Раздел II. «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период».

-Раздел III. «Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий».

-Раздел IV. Приложения.

Раздел 2 составляется согласно перечню критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия КК (или В). С новыми критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагога и других работников образования можно ознакомиться на сайте РМК <http://rmk.obrnan.ru/kriterii-i-pokazateli>.

Объём раздела 2 не должен превышать **30 страниц**.

В оценке личностно-профессиональных качеств педагогического работника (Критерий 6) существенная роль отведена педагогу-психологу. Психолог диагностирует уровень эмпатии во взаимодействии с участниками образовательного процесса, уровень толерантности в отношениях, уровень проявления конфликтности в отношениях, удовлетворенность обучающихся, родителей образованием и содержанием образовательного процесса по предмету. Для проведения

диагностирующего анализа можно воспользоваться методиками психолого-педагогической диагностики <http://rmk.obrnan.ru/o-provedenii-zanyatiya-3-shkolyi-attestuemogo-pedagoga.html> , подготовленными сотрудниками ХК ИРО, МБОУ «Гимназия № 5» г.Хабаровска, ДВГГУ. По результатам исследования психологом составляется справка (*Приложение 13*).

- раздел 3 «Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий» (не менее 2-х целостных видеозаписей уроков или 6-и фрагментов по 15 минут каждый).

Видеозаписи данного раздела демонстрируют использование педагогическим работником новых образовательных технологий, совершенствование методов обучения и воспитания, компетентность в организации образовательного процесса;

- раздел 4 «Приложения.

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и (или) иллюстрировать данные раздела 2 «Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». Объём приложений не регламентируется.

Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио.

В раздел «Приложения» могут быть включены:

- копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, учащихся, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта;

- отзывы учащихся, воспитанников, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма;

- разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки 1-2 уроков (занятий, мероприятий, методических занятий), публикации.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, элементы оформления, презентации (не более 2 – 3), иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10 – 12 фотографий).

Портфолио представляется на бумажном носителе и в электронном виде (далее – электронное Портфолио). Материалы электронного Портфолио представляются на компакт-диске (формат диска CD или DVD)

с указанием на нем фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, наименования образовательного учреждения, муниципального района (городского округа).

Материалы электронного Портфолио должны соответствовать следующим требованиям:

- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохраняются в формате Power Point 97 – 2003 (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты (96 пикс. На дюйм);

- размер файлов, содержащих фотографии, не должен превышать 100 Кбайт, видео – не более 200 Мбайт;

- разрешение растровых изображений – не менее 800 x 600;

- текстовые документы предоставляются в формате Word 97 – 2003 (doc, rtf) или в формате pdf.;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Текстовые документы, вне зависимости от формы предоставления (на бумажном носителе или в электронном виде), должны соответствовать следующим требованиям:

- поля (верхнее, нижнее) – 2,0 см, левое – 2,0 см, правое – 1,2 см, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см;

- в текстах не допускаются сокращения названий и наименований;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению Портфолио.

Портфолио оценивается согласно перечню критериев и показателей в баллах для каждой должности педагогических работников.

Для установления соответствия заявленной квалификационной категории необходимо набрать:

- на IКК – не менее 60% от максимальной суммы баллов;

- на ВКК – не менее 80% от максимальной суммы баллов.

Достижения по одному или нескольким показателям, отраженным в критерии «Высокие сертифицированные достижения педагогического работника», в случае, если количество баллов является достаточным для установления соответствия заявленной КК освобождает педагога от

описания достижений по остальным критериям. Предоставляется **усеченное Портфолио**.

Портфолио аттестуемому не возвращается, отзыв на портфолио не даётся.

Портфолио (на бумажном носителе и электронное) педагогических работников, прошедшие экспертизу, хранятся в РЦОКО один год.

Руководитель участвует в процессе аттестации педагогических работников на категорию в качестве ответственного лица, подтверждающего достоверность сведений, предоставленных педагогом в Портфолио.

Задачи руководителя образовательного учреждения:

- определить достоверность сведений, представленных в информационно-аналитическом отчёте (сведения в таблицах, графиках, диаграммах);

- заверить каждую страницу информационно-аналитического отчёта, поставив печать, подпись и дату;

- соотнести оригинал документа, представленный в приложениях (грамоты, свидетельства, дипломы, выписки из приказа, справки, удостоверения и т.п.), с копией;

- заверить каждую копию, поставив печать, подпись и дату;

- в случае наличия фактов о достижениях учителя (либо его учащихся), не имеющих документальных подтверждений (по разным причинам: утрата, отсутствие возможности доступа к оригиналу, несвоевременное поступление документов и других причин невозможности предоставления оригиналов), руководитель, зная, что эти факты в действительности имели место, пишет подтверждающую справку.

Способы представления информации, форматы таблиц, диаграмм и других сведений, с учётом критериев и показателей оценки Портфолио, определяет сам аттестуемый педагог.

Вмешиваться в процесс составления Портфолио, требовать его изменения, настаивать на замене форматов руководитель не может, т.к. формирование Портфолио – это творчество самого педагога.

Руководитель вправе предложить педагогическому работнику провести предварительную внутреннюю техническую экспертизу Портфолио, составив экспертный лист (*Приложение 14*).

Для оказания информационной и методической помощи руководитель может составить Памятку учителю, аттестуемому на установление КК (1 или В) (*Приложение 15*) и довести до каждого педагогического работника, претендующего на присвоение КК, что успешность аттестации в значительной мере зависит от аргументированности его заявления. Педагог должен понимать и соотносить своё соответствие требованиям, предъявляемым к КК (1 или В).

При подготовке к аттестации так же, как и при аттестации на квалификационную категорию, педагоги имеют возможность получения квалифицированной помощи в Школе аттестуемого педагога (далее – Школа), которая создана при РМК. Школа функционирует на основании следующих документов: «Положения о Школе», утвержденного Приказом управления образования от 05 сентября 2013 года №3999 «Об утверждении Положения о Школе», Письма управления образования от 06.08.2014 №1-34/941 «Об организации работы Школы», плана работы Школы, который является приложением к годовому плану РМК. Мероприятия школы предлагаются для 2-х групп: для педагогов ДОУ, и для педагогов школ. Группы формируются на основании заявлений от аттестуемых (*Приложение 16*) или от образовательных учреждений в августе месяце на текущий учебный год.

Список литературы и источников

1. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: Информационный бюллетень.-№8 :М.,2014.
2. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: Информационный бюллетень.-№ 6 :М.,2014.
3. Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 18 июля 2014 г. №02.3.13-7899 «Об аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».
4. Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 19 августа 2014г. № 02.1-14-9102 «О формировании пакета документов и материалов профессиональных достижений педагогических работников».
5. Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 19 августа 2014г. №02.1.14-9101 «О графике заседаний краевой аттестационной комиссии».
6. Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 24 декабря 2014г. №02 1.14-14658 «О методических рекомендациях по организации повышения квалификации и переподготовки руководящих работников...».
7. Приказ министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации

- педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
8. Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 20.10.2014г. №61 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012г. №21 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)»».
 9. Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 20.10.2014 №60 «О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории».
 10. Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 10 декабря 2014 г. № 69 «О внесении изменений в приказы министерства образования и науки края».
 11. Приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 29.12.2014 №77 «Об утверждении перечней критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления квалификационной категории (первой или высшей).
 12. Приказ управления образования администрации Нанайского муниципального района от 10 октября 2014 г. № 552 «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района.
 13. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

Приложение 1

Проведение аттестации педагогических работников в образовательном учреждении

Этапы	Доминирующая цель	Краткое содержание	Действия заинтересованных лиц	
			администрация ОУ	аттестуемые
Предаттестационный (подготовительный)	Создание в ОУ организационно-педагогических условий для проведения аттестации педагогических работников	Подготовка к проведению аттестации педагогических работников в ОУ	- о организация знакомства аттестуемых с НПБ по аттестации кадров и разъяснительной работы о целях, задачах, принципах и порядке проведения аттестации - требованиях к квалификационным категориям; - о сбор заявлений, формирование списков, уточнение круга работников, подлежащих аттестации; - о составление, утверждение графиков и персональных сроков проведения аттестации; - о создание АК ОО, утверждение графиков их работы; - о обучение членов АК; - о составление технологических карт с определением сроков, процедур и мероприятий в отношении каждого аттестуемого в ОО работника; - о создание информационного уголка (стенда, комнаты, места, сайта); - о ознакомление аттестуемых с порядком работы АК разного уровня;	- о повышение квалификации; - о знакомство с НПБ по аттестации кадров; - о посещение разъяснительных мероприятий; - о систематизация информации о собственном опыте; - о проведение самоанализа и самооценки собственного опыта; - о написание заявления; - о знакомство с порядком работы АК разного уровня; - о подготовка необходимых документов; - о ознакомление с технологическими картами, определяющими сроки, процедуры и мероприятия в отношении своей персональной аттестации.

			- о предоставлении аттестуемому методических дней; - о организации повышения квалификации аттестуемых.	
Аттестационный (экспертно-аналитический)	Создание организационно - педагогических условий для проведения объективной экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников в процессе аттестации на соответствие должности и в соответствии с заявленной ими квалификационной категорией.	Проведение аттестации и принятие решений	- о организации проведения заседаний АК ООО согласно утвержденному графику и принятие решений; - о проведение экспертизы деятельности педагогов, составление и рассмотрение представлений на педагогов, аттестующихся на соответствие должности; - о организация информационно-методической поддержки педагогов, аттестующихся на I и высшую категории; - о своевременное и полное предоставление членам АК разного уровня объективной информации о профессиональной деятельности в межаттестационный период аттестующихся педагогов; - о подготовка необходимых документов на аттестуемых и своевременное представление их в АК; - о представление аттестуемых на заседаниях АК; - о своевременное информирование аттестуемых о	- о своевременное и полное предоставление экспертам и членам АК разного уровня информации о собственной профессиональной деятельности в межаттестационный период; - о своевременное представление документов; - о в случае необходимости - участие в проведении заседаний АК; - о своевременное истребование информации о возможных изменениях в деятельности АК разного уровня; - о своевременное ознакомление с выписками из распорядительных актов о результатах аттестации и внесении записей в трудовые книжки.

			возможных изменениях в деятельности АК разного уровня; - о в случае необходимости – освобождение аттестуемых от занятий; - о анализ и обработка материалов.	
Послеаттестационный (заключительный)	Анализ результатов аттестации в контексте совершенствования профессиональной компетентности педагогов и развития ОУ	Подведение итогов, исполнение решений по результатам аттестации	- о сбор и обработка информации об итогах аттестации в ОО в виде информационно-аналитической справки; - о пополнение информационного банка данных о кадрах; - о сбор и обработка предложений аттестуемых по улучшению условий труда, работе с кадрами, улучшению процедуры аттестации; - о совершенствование локальных и нормативных актов; - о организация работы по формированию кадрового резерва; - о проведение мероприятий по материальному и моральному стимулированию педагогов, успешно прошедших аттестацию; - о выявление причин случаев неудачной аттестации; - о разработка планов и программ совершенствования профессионализма работников ОО в целом и каждого работника в частности; - о корректировка планов	- о сбор и обработка информации об итогах собственной аттестации; - о внесение предложений по совершенствованию аттестационных процедур; - о систематизация информации о собственном опыте; - о проведение самоанализа и самооценки собственного опыта; - о составление программы развития собственной профессиональной компетентности; - о активное участие в научно-методической работе разных уровней, включение в инновационную деятельность.

			повышения квалификации работников ОО; ○ разработка совокупного темпорального эталона профессиональной компетентности педагогов ОО; ○ составление программы развития ОО с учетом измененных кадровых характеристик.	
--	--	--	--	--

В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации Нанайского
муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)
на _____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность, претендующая должность, дата назначения)

для аттестации с целью установления (подтверждения) соответствия по должности «руководитель».

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):

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

Общий трудовой стаж: _____ лет.
Стаж педагогической работы: _____ лет.
Стаж работы в данной должности: _____ лет.
Стаж работы в данном учреждении: _____ лет.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов	Год курсов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации

(решение аттестационной комиссии, дата)

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов педагогической деятельности

- оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения к работе;
- оценка и качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;
- сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- условия труда работника и их соответствие современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;
- дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);
- предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации

Начальник управления
образования _____

(личная подпись)

О.В.Кудрешова

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а). Претензий к содержанию представления не имею _____

В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации Нанайского
муниципального района

(ФИО)

(должность,
наименование ОУ
(ОО) по уставу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

руководителя на предоставление дополнительной
информации, необходимой для аттестации

8. Согласие на использование персональных данных
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(ФИО, должность, место работы)

(домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
даю согласие на обработку управлением образования администрации нанайского
муниципального района Хабаровского края моих персональных данных.

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

Управление образования администрации нанайского муниципального района
Хабаровского края, 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с.троицкое, ул.
Калинина, 102;

1.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности, статистическая и аналитическая
обработка итогов аттестации.

1.3. 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);
- контактные телефоны, E-mail, skype
- итоги проведения аттестационных процедур.

*1.4. 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 руководящих работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности
и распространение с целью формирования муниципальной базы результатов аттестации
руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

1.5. 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.

2. Сведения о сроках проведения аттестации

Прошу провести аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с _____ по _____ 201__ года.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

Вопросы для руководителей общеобразовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей общеобразовательных учреждений

1. Назовите основные направления развития образования, представленные в Национальной образовательной инициативе «Наша новая школа». Охарактеризуйте одно из них успешно реализуемое в Вашем образовательном учреждении. За счёт чего, на Ваш взгляд, достигнуты результаты?

2. Дайте обоснование целей и задач программы развития Вашего образовательного учреждения?

3. Какие проблемы, зафиксированные в программе «План мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг образования в Хабаровском крае на 2013 – 2018 годы», актуальны и для Вашего учреждения, почему?

4. Назовите типы учреждений в соответствии с 83-ФЗ от 08.05.2010 года. Охарактеризуйте финансовую деятельность каждого типа учреждений.

5. Назовите учредителя бюджетного и казенного учреждения.

6. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?

7. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

8. Назовите основные мероприятия образовательного учреждения, обеспечивающие его открытость и доступность.

9. Какие документы должны быть выставлены на сайте образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ?

10. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

11. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

12. Какие управленческие действия Вы предпринимаете по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.

13. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?

14. Вправе ли директор образовательного учреждения не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного медицинского обследования?

15. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?

16. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?

17. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?

18. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в Вашем образовательном учреждении и способы управления ею.

19. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вы осуществляете при подготовке административных совещаний.

20. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь при их организации?

21. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?

22. В чём суть новой системы оплаты труда? Какими документами определяются размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам в Вашем учреждении?

23. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся?

24. Раскрыть работу руководителя образовательного учреждения по организации участия педагогов и учащихся в различных конкурсах.

25. Какие педагогические технологии используются в вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте их.

26. Какая(ие) образовательная(ые) программа(ы) реализуе(ю)тся в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему? Охарактеризуйте, что представляют собой специальные классы (группы) коррекционного учреждения?

27. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.

28. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

29. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в Вашем образовательном учреждении.

30. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательном учреждении.

31. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.

32. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

33. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

34. Система внутришкольной оценки качества образования.

35. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни.

36. Охарактеризуйте условия заключения эффективного контракта с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

37. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

38. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?

39. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательного учреждения?

40. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся Вашего образовательного учреждения в области охраны труда.

41. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и предупреждению ЧС в Вашем образовательном учреждении.

42. Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

43. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровья Вашего образовательного учреждения.

44. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.

45. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.

46. Каковы общие санитарно-гигиенические правила, требования при занятиях физической культурой и спортом.

47. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.

Вопросы для руководителей дошкольных образовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей дошкольных образовательных учреждений

1. Определите приоритетные направления развития дошкольного образования в России.

2. Перечислите основополагающие нормативные правовые документы, регулирующие деятельность ДОУ.

3. Как изменилась форма и структура образовательной программы ДОУ с введением в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования?

4. Основы ФГОС дошкольного образования.

5. Что входит в содержание части основной общеобразовательной программы вашего ДОУ, которая формируется участниками образовательного процесса?

6. Осуществляет ли ДОУ инновационную деятельность, в каком направлении?

7. Реализует ли ДОУ социальные проекты муниципального, регионального или федерального уровней?

8. Какие изменения внесли санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26?

9. Какая система управления действует в ДОУ? Нужны ли изменения в данной системе?

10. Какова роль и место уставных органов государственно-общественного управления в системе управления ДОУ?

11. Дайте характеристику научно-методического обеспечения образовательного процесса в ДОУ.

12. Оказывает ли ДОУ дополнительные услуги для родителей/детей? Если нет, то планируете ли вы организовать работу в этом направлении?

13. Располагаете ли вы сведениями о контингенте детей ДОУ?

14. Какова материально-техническая база вашего ДОУ? Что вы планируете по ее развитию?

15. Каковы источники финансирования вашего ДОУ?

16. Перечислите затраты дошкольного учреждения (средняя заработная плата, стоимость содержания ребенка в ДОУ за месяц, стоимость питания ребенка в день и т.п.).
17. Как организовано взаимодействие ДОУ с родителями (их законными представителями) детей, социальными партнерами, общественными институтами?
18. Как вы оцениваете психологический микроклимат в коллективе ДОУ?
19. Будете ли вы использовать в работе информационно-коммуникационные технологии? Как?
20. Основные требования к сайту ДОУ?
21. Какую работу по созданию системы повышения квалификации педагогических кадров в дошкольном учреждении необходимо организовать?
22. Охарактеризуйте основные задачи, формы, методы, принципы работы с родителями. Методы изучения опыта семейного воспитания.
23. Охарактеризуйте развивающее обучение в ДОУ, его концептуальные положения и принципы.
24. Как должна быть организована физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ?
25. Какие формы работы по преемственности ДОУ и школы Вам известны?
26. Охарактеризуйте формы и методы контроля воспитательно-образовательной работы с детьми в ДОУ.

Приложение 5

В аттестационную комиссию
Управления образования
администрации Нанайского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность согласно записи в
трудовой книжке)

(место работы, наименование ОУ
(ОО) согласно уставу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на первую квалификационную категорию по должности «руководитель».

С Порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Нанайского муниципального района ознакомлен(-а).

1. Сообщаю о себе следующие сведения:

1.1. *Квалификационная категория:*

(_____, срок ее действия до _____, или квалификационной категории не имею).

1.2. *Образование:*

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

1.3. Стаж работы:

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

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

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование учреждения

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

2. Основанием для аттестации на первую квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к данной квалификационной категории (требуемую информацию можно представлять в таблицах)¹:

3.Согласие на использование персональных данных

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

_____ (ФИО, должность, место работы)

_____ (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края моих персональных данных.

3.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, 6823650, Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, 102.

3.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия первой квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

3.3. 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;

¹ Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению и быть представлены в форме таблиц.

- контактные телефоны, E-mail, skype

3.4. 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 руководящих работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования муниципальной базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

3.5. 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.

4. Сведения о сроках аттестации.

Прошу провести аттестацию с целью установления первой квалификационной категории с _____ по _____ 201__ года.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку аттестации
руководителей образовательных
учреждений, кандидатов на
должность руководителей
образовательных учреждений
Нанайского муниципального
района

**Вопросы квалификационного экзамена при аттестации с целью установления
соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к
первой квалификационной категории**

Вопросы для заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Структура и содержание Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Формы получения дошкольного образования.
3. Основная цель дошкольного образования. Программа развития ДОУ.
4. Основные особенности ФГОС дошкольного образования.
5. Обновление содержания и методов дошкольного образования в условиях введения федеральных государственных требований.
6. Конвенция ООН «О правах ребенка».
7. Перечислите группы, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
8. Педагогическая технология, понятие и сущность.
9. Осуществление контроля за организацией и качеством питания в ДОУ.
10. Мониторинг качества образования в ДОУ.
11. Локальные нормативные акты, обеспечивающие уставную деятельность ДОУ.
12. Оценка качества и результативности работы педагогов.
13. Источники финансирования образовательного учреждения и механизм их использования.
14. Основные направления Концепции и программы развития образовательного учреждения.
15. Анализ деятельности руководителя и педагогов ДОУ.
16. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
17. Необходимость групп кратковременного пребывания.
18. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
19. Эффективный контракт, понятие. Коллективный договор.
20. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
21. Трудовые споры и порядок их разрешения.
22. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
23. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
24. Развивающие программы и технологии, используемые в работе.
25. Наиболее результативные виды контроля.
26. Понятие «информационная открытость» ДОУ.

Вопросы для руководителя общеобразовательного учреждения

1. Структура и содержание Закона РФ «Об образовании».
2. Программа развития школы как модель инновационного процесса.
3. Конвенция ООН «О правах ребенка».
4. Право образовательного учреждения в финансовых и имущественных отношениях.
5. Требования к содержанию устава образовательного учреждения.
6. Документы учебного заведения, регламентирующие и определяющие управление учебным процессом, их основное содержание.
7. Инновационные процессы в образовании Условия инновационной деятельности в современном образовательном процессе
8. Понятие экспертизы, экспертной комиссии.
9. Органы управления в образовательном учреждении.
10. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения.
11. Планирование в управлении функционированием и развитием образовательного учреждения. Роль руководителя образовательного учреждения в планировании деятельности образовательного учреждения.
12. Государственный контроль за качеством образования в аккредитованных образовательных учреждениях.
13. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
14. Порядок комплектования образовательных учреждений кадрами, требования к ним.
15. Управление карьерой педагога в образовательном учреждении с позиции руководителя образовательного учреждения.
16. Эффективный контракт, понятие и сущность. Коллективный договор.
17. Права работников в образовательных учреждениях, их социальные гарантии и льготы.
18. Трудовые споры и порядок их разрешения.
19. Методы и стили управления образовательным учреждением и педагогическим коллективом в современных условиях.
20. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
21. Публичный доклад руководителя (требования к структуре и содержанию).
22. Структура деловой беседы. Этика делового общения. Этические нормы. Деловой этикет. Профессиональный этикет. Деловые совещания.
23. Сущность и задачи управления персоналом. Управление персоналом как процесс. Технология управления.
24. Лицензирование образовательной деятельности.
25. Аккредитация образовательной деятельности.
26. Федеральный государственный образовательный стандарт (основные положения).
27. Правила ведения и оформления документов в образовательном учреждении. Организация документооборота в образовательных учреждениях.
28. Принципы и правила составления и утверждения должностных инструкций.
29. Цели и задачи использования информационных технологий в образовании, основные направления применения информационных технологий.

Вопросы для руководителя учреждения дополнительного образования

1. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по организации летнего отдыха обучающихся и их оздоровлению.

2. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
3. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
4. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
5. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
6. Опишите порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
7. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
8. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.
9. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.
10. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.
11. Каковы условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.
12. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?
13. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципального учреждения?
14. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания образовательного учреждения?
15. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в учреждении.
16. Порядок приема детей в учреждения дополнительного образования.
17. Какие основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности при в образовательном учреждении.
18. Какие условия необходимо создавать в системе общего и дополнительного образования для спортивно-ориентированной деятельности.
19. В чём, на Ваш взгляд, заключается организация и содержание работы профильного спортивно-оздоровительного лагеря в полевых условиях.
20. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях физической культурой и спортом.
21. Организация медицинской помощи при проведении тренировочного процесса и соревнований.
22. Обеспечение безопасности учащихся в условиях туристского полевого лагеря.

Наименование учреждения,
осуществляющего образовательную деятельность

ПРИКАЗ

от _____ 201_ года

№ _____

Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01 сентября 2014 года аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии (приложение 1).

3. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии (приложение 2).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ... (ФИО).

Директор школы _____/

Приложение 1

к приказу от _____ № _____
 «Об Аттестационной комиссии
 по проведению аттестации
 педагогических работников в
 целях подтверждения
 соответствия занимаемой
 должности»

Проект

СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в
 целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), председатель Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), заместитель председателя Аттестационной комиссии
...(ФИО)	... (должность), секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)
...(ФИО)	... (должность)

Директор школы _____ /

к приказу от ____ № ____
«Об Аттестационной
комиссии по проведению
аттестации педагогических
работников в целях
подтверждения
соответствия занимаемой
должности»

Проект

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственного – общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

Ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписки их протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Директор школы _____

Наименование учреждения,
осуществляющего образовательную деятельность

ПРИКАЗ

от _____

№

Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в 201_/201_ учебном году

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 201_/201_ учебном году и График проведения их аттестации (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ... (Ф.И.О.).

Директор школы _____/

С приказом ознакомлены:

_____	_____	« _____ »	_____	201_ г.
_____	_____	« _____ »	_____	201_ г.
_____	_____	« _____ »	_____	201_ г.

Приложение

к приказу от ____ 201_ г. № ____
«Об аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности в 201_/201_ учебном
году»

Образец

СПИСОК

аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в 201_/201_ учебном году и График проведения их аттестации

Ф.И.О. и должность аттестуемых педагогических работников	Дата проведения аттестации
1	2

Директор школы _____ /

Приложение 9

Образец

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество руководителя ОУ)
на _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности на дату аттестации)

на основании Трудового договора

(дата трудового договора по этой должности)

для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Сведения об аттестуемом

- I. Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается) (копия диплома) :

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

- II. Сведения о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности, в межаттестационный период (копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/ п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

- III. Результат предыдущей аттестации (с случае проведения) (копия аттестационного листа)_____

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности

- оценка профессиональных и деловых качеств, индивидуальных способностей, отношения педагога к работе,
- оценка качества выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;
- сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- условия труда работника и их соответствия современным требованиям, оценка использования работником созданных в учреждении условий труда за период между аттестациями;
- дополнительные сведения об аттестуемом работнике (например, оценка деятельности в качестве классного руководителя, выполнения дополнительной общественной нагрузки/функциональных обязанностей; сведения о выплатах стимулирующего характера и т.п. за период между аттестациями);
- предварительные выборы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен. Претензий к содержанию не имею

(подпись аттестуемого)

Дата _____

Директор школы _____ /

Приложение 10

В аттестационную комиссию
министерства образования и
науки Хабаровского края

(фамилия, имя, отчество)

(должность согласно записи в трудовой книжке)

(место работы, наименование ОУ согласно уставу)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на _____ квалификационную
(первую/высшую – указать нужное)
катеорию по должности « _____ »

В настоящее время (указать нужное):

- имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____.
- квалификационной категории не имею. (Приложение № 1, копия аттестационного листа).

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) образование согласно диплому (Приложение № 2 (копия диплома))

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

2) стаж педагогической работы (Приложение № 3, выписка из трудовой книжки, копия приказа о назначении на должность)

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение № 4, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

4) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 5, копия грамоты, удостоверения и т.д.)

5) Основанием для аттестации на заявленную квалификационную категорию считаю результаты работы, соответствующие требованиям пунктов 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, отраженные в Приложении № 6.

Примечание: все приложения должны быть заверены подписью и печатью работодателя на каждой странице.

6) Согласие на использование персональных данных

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

(ФИО, должность, место работы) (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку министерством образования и науки Хабаровского края и краевым государственным бюджетным учреждением «Региональный центр оценки качества образования» моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Министерство образования и науки Хабаровского края, 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72;

Краевое государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества образования», 680011, г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14А.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия _____ квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. 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

6.4. 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 с целью формирования краевой базы результатов аттестации педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- размещение в свободном доступе на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края и Краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества образования».

6.5. 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.

7. Сведения о присутствии (не присутствии) на заседании аттестационной комиссии министерства образования и науки края

Прошу провести аттестацию с целью установления соответствия _____ квалификационной категории в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Порядком аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (-а).

_____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефоны:

дом. _____

моб. _____

служ. _____

e-mail: _____

Полное наименование образовательного учреждения
согласно уставу

ПОРТФОЛИО

**профессиональных достижений педагогического работника Хабаровского края за
межаттестационный период**

Ф.И.О.

должность педагогического работника с указанием преподаваемого предмета
(направления деятельности)

полное наименование образовательного учреждения согласно уставу
полный адрес образовательного учреждения

телефон (факс), E-mail

Хабаровский край

20 ____

Раздел 1.

«Общие сведения о педагогическом работнике»

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год рождения	
3.	Профессиональное образование: наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому	
4.	Стаж педагогической работы	
5.	Стаж работы в данном учреждении	
6.	Должность, по которой аттестуется педагогический работник	
7.	Стаж работы в данной должности	
8.	Наличие квалификационной категории по данной должности	

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого педагогического работника

СПРАВКА ПО ИТОГАМ ЭКСПРЕСС – ДИАГНОСТИКИ, ПРОВЕДЁННОЙ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД УЧИТЕЛЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ В 10- 11 КЛАССАХ.

Модифицированная методика Н.Ц.Бадмаевой на основе методики изучения мотивационной сферы учащихся М.В.Матюхиной.

Цель: выявить наличие мотива и составить представление о реализации деятельности педагога ОУ по формированию мотивационной сферы учащегося.

В исследовании приняли участие 97 учащихся.

Количественный анализ показал средний уровень мотивации учащихся к обучению в целом-20 баллов.

В процентном соотношении в классных коллективах 98% детей с высоким и средним уровнем школьной мотивации к изучению иностранного языка. *Качественный анализ* позволил выделить преобладание конкретных мотивов в учебной деятельности учащихся: самоопределения и самосовершенствования, долга и ответственности, учебно-познавательные, достижения успеха, творческой самореализации, коммуникативные.

Для определения уровня проявления толерантности, эмпатии и конфликтности личности аттестуемого педагога учащимися 10-го, 11-го классов был предложен модифицированный опросник «Учитель-ученик».

Цель: выявить уровень проявления профессионально значимых черт личности учителя (эмпатии, толерантности и конфликтности) в условиях образовательного процесса (ученика и учителя).

По результатам диагностики классных коллективов был получен высокий балл по толерантности, эмпатии и низкий по конфликтности, что является показателем педагогической культуры, конфликтологической компетентности, профессиональной самореализации учителя иностранных языков .

Педагог- психолог

Лист технической экспертизы «ПОРТФОЛИО» педагога ФИО аттестуемого педагога

Должность, по которой аттестуется

Преподаваемый предмет (направление деятельности)

№ п/п	Критерии	Отметка о выполнении (+)
СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО		
1	Наличие титульного листа, оформленного в соответствии с Приложением №1	
2	Наличие Перечня основных разделов (Содержания) Портфолио с указанием: - страниц,	

	- разделов.	
3	Наличие разделов Портфолио в соответствии со структурой Портфолио	
4	Наличие электронного Портфолио	
Раздела 1. «Общие сведения о педагогическом работнике»		
1	Соответствие структуры и содержания раздела Приложению №2	
Раздел 2. «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период		
1	Соответствие содержания раздела перечню критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей)	
2	Согласование содержания раздела с руководителем образовательного учреждения и заверенного им на каждой странице	
3	Объем раздела не превышает 30 страниц	
Раздела 3. Видеозапись		
1	Наличие видеозаписи не менее 2-х целостных видеозаписей уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий, в зависимости от должности аттестуемого; или 6-и фрагментов по 15 минут каждый	
Раздела 4. Приложения		
1	Структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагога	
2	Пронумерованы и расположены в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио	
3	В приложения включены: - копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, - копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения обучающихся. Воспитанников; - копии документов, подтверждающие участие педагогического работника в инновационной и экспертной деятельности; - копии документов, подтверждающие распространение собственного педагогического опыта; - отзывы обучающихся, воспитанников, выпускников, родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагога; - результаты опросов; - анкетирования; - благодарственные письма; - разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности; - разработки 1-2-х уроков (занятий, мероприятий, методических занятий); - публикации; - фотоматериалы (не более 0-12 фотографий); - презентации (не более 2-3).	
4	Копии документов, заверены работодателем	
Электронное Портфолио		
1	Материалы электронного Портфолио представлены на компакт-диске (формат диска CD или DVD)	

2	На диске указаны: - фамилия, имя, отчество педагога, - должности педагогического работника, - наименования образовательного учреждения, - наименование муниципального района.	
Требования к материалам Портфолио		
1	Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами	
2	Текстовые документы, вне зависимости от формы предоставления (на бумажном носителе или в электронном виде) соответствуют следующим требованиям: - поля (верхнее, нижнее) – 2,0 см, левое – 2,0 см, правое – 1,2 см, - шрифт Times New Roman, - размер 12, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см; - в текстах нет сокращения названий и наименований; - все страницы пронумерованы (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), - в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.	
3	Материалы электронного Портфолио соответствуют следующим требованиям: - объём презентаций не превышает 20 слайдов; - презентации сохраняются в формате Power Point 97 – 2003 (ppt); - растровые изображения в презентациях адаптированы для электронной почты (96 пикс. На дюйм); - размер файлов, содержащих фотографии, не превышает 100 Кбайт, видео – не более 200 Мбайт; - разрешение растровых изображений – не менее 800 x 600; - текстовые документы предоставляются в формате Word 97 – 2003 (doc, rtf) или в формате pdf.; - документы, содержащие подписи и печати, отсканированы в формате ipg или pdf; - отсканированный текст, подписи и печати читаются без затруднений в масштабе 1:1.	

Особое мнение или рекомендации экспертов: _____

Дата проведения экспертизы: «_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О. эксперта: _____

Подпись эксперта: _____

Памятка педагогическому работнику

аттестуемому на установление квалификационной категории (первой или высшей)

1. Аттестация на установление квалификационной категории является добровольной и проводится на основании заявления педагогического работника.
2. Ответственность за выбор квалификационной категории, своевременную подачу заявления, предоставление аттестационных документов и материалов несёт сам аттестуемый педагогический работник.
3. Прежде чем подать заявление на аттестацию, педагогу необходимо изучить правила её организации и проведения в Хабаровском крае, получить необходимые консультации и/или посетить «Школу аттестуемого педагога» при РМКО, провести самооценку и самооценку своей профессиональной деятельности. И в этом смысле критерии и показатели оценки профессиональных достижений, разработанные и рекомендованные в крае, являются тем самым инструментом и помощником педагога, который облегчает процесс самоощиновения.
4. Педагогический работник подает заявление и документы об аттестации не менее чем за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации. Аттестуемый должен помнить, что он имеет право подать заявление и ранее.
5. Заявление, аттестационные документы и материалы профессиональных достижений (далее – Портфолио) **одновременно** педагог представляет в РЦОКО по адресу: г. Хабаровск, пер. Зеленоборский 14 «а» и может направить его одним из трех способов:
- лично,
- по почте письмом с уведомлением о вручении,
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».
6. Чтобы избежать бессмысленных поездок в РЦОКО для передачи аттестационных документов, педагогу необходимо заранее электронно записаться для сдачи аттестационных документов (портфолио) к специалистам РЦОКО, выбрав удобный день и время <http://rcooko.khb.ru/attestation/appointment-attestation/>.
7. Индивидуальные сроки аттестации устанавливаются каждому работнику в течение 30 дней с момента получения документов и материалов о профессиональных достижениях педагога (фамилия аттестуемого вносится в график аттестации; если педагог уже имеет квалификационную категорию, то индивидуальные сроки аттестации устанавливаются такому работнику с учётом срока окончания ранее установленной квалификационной категории).
8. Копии документов и материалы Портфолио необходимо заверить (или согласовать) у руководителя образовательного учреждения.
9. Информацию о включении в график аттестации педагог может найти на официальном сайте министерства образования и науки края (далее – министерство) www.edu27.ru.
10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого педагога составляет не более 60 календарных дней (от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией).
11. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится на основе экспертизы профессиональных достижений за межаттестационный период.
12. Содержание Портфолио должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории согласно пунктам 37, 38 Порядка аттестации (приказ Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276), а также критериям и показателям оценки результатов деятельности, рекомендованным/утверждённым министерством.
13. Нужно помнить, что Портфолио – это не просто собрание, а подборка различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в работе педагога. Цель его использования в процессе аттестации – представить значимые профессиональные

результаты, достигнутые в межаттестационный период. Это доказательная база, аргументированное свидетельство о собственной профессиональной компетентности, соответствующей заявленной квалификационной категории.

14. Основное предназначение Портфолио заключается в том, что он является не только инструментом оценивания, но и инструментом самоанализа, самоэкспертизы и самооценки собственной профессиональной деятельности.

15. Составление Портфолио – акт творческий, но требует определённых умений: проводить анализ достижений, обобщать и систематизировать информацию, прорабатывать перспективы деятельности. Чтобы избежать ошибок при составлении Портфолио, аттестуемый может воспользоваться рекомендуемым алгоритмом действий.

16. Наличие исправлений, подчисток, зачеркиваний в Портфолио не допускается.

17. Каждая страница Портфолио, копии прилагаемых документов и материалов Портфолио должны быть заверены работодателем (с указанием даты, наличием подписи и печати)

18. Портфолио подвергается аттестационной экспертизе: технической и содержательной.

19. Результатом положительной технической экспертизы, которую в течение трех рабочих дней проводит специалист РЦОКО, является передача аттестационных документов и материалов на содержательную экспертизу.

20. Если специалист РЦОКО выявит некачественное оформление аттестационных документов и материалов (неточное, неполное, неправильное заполнение документов, отсутствие каких-либо документов, подчистки и исправления и т.п.), он сообщает об этом педагогическому работнику телефонограммой (!), поясняя содержание выявленных недостатков, в срок не позднее пяти календарных дней со дня регистрации аттестационных документов и материалов. После чего аттестуемому рекомендуется устранить замечания в указанные специалистом сроки.

21. Аттестуемый педагог должен помнить, что в случае отказа от устранения указанных замечаний объективность в оценке может пострадать. Надо помнить, что эти действия проводятся в интересах самого аттестуемого.

22. Содержательная экспертиза Портфолио проводится 2-мя экспертами, которые входят в составы экспертных групп.

23. Экспертные группы формируются из числа высококвалифицированных специалистов по различным предметам и направлениям деятельности/узким специальностям, имеющих сертификаты на право проведения аттестационной экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников. Составы экспертных групп утверждаются распорядительным актом министерства.

24. Фамилии экспертов, осуществляющих содержательную экспертизу Портфолио работника, не разглашаются.

25. Эксперты проводят экспертизу Портфолио аттестуемого независимо друг от друга.

26. Во время проведения экспертизы Портфолио эксперт имеет право запросить через руководителя экспертной группы/специалиста РЦОКО недостающую, по его мнению, информацию. В этом случае педагогу необходимо представить недостающую информацию, согласовав сроки её предоставления. Надо помнить, что эти действия проводятся в интересах самого аттестуемого.

27. Портфолио оценивается в баллах.

28. Результаты экспертизы Портфолио эксперты заносят в экспертные листы, на основании которых руководитель экспертной группы составляет экспертное заключение, выводя среднее арифметическое число (сумму баллов, набранную работником по результатам экспертизы).

29. В случае если разница между экспертными оценками портфолио превышает 10 % от максимально полученной суммы баллов, документы анализируются и оцениваются руководителем экспертной группы. Его оценка заносится в экспертное заключение и становится окончательной.

30. Педагогический работник считается соответствующим требованиям, предъявляемым к:

- первой квалификационной категории, если по результатам экспертизы Портфолио набрал не менее 60 процентов от максимально возможной суммы баллов;
 - высшей квалификационной категории, если по результатам экспертизы Портфолио набрал не менее 80 процентов от максимально возможной суммы баллов.
31. Необходимо помнить, что все сложные и спорные вопросы, жалобы и обращения решаются на заседании аттестационной комиссии, которая может не только принять решение об установлении/отказе в установлении заявленной работником квалификационной категории, но и, в исключительных случаях, направить аттестационные материалы на дополнительную (расширенную) экспертизу.
32. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
33. Если работнику, имеющему первую квалификационную категорию, в случае досрочной аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.
34. Следует особо обратить внимание на то, что педагогические работники, которым отказано в установлении заявленной квалификационной категории, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
35. На основании решения аттестационной комиссии министерство издаёт распорядительный акт об установлении/отказе в установлении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которое размещает на своём официальном сайте www.edu27.ru. В сети «Интернет». Аттестационный лист, как это было в предыдущие годы, не оформляется и не выдаётся.

ЗАЯВКА
на участие в «Школе аттестуемого педагога»

Я, (ФИО) прошу зачислить меня в «Школу аттестуемого педагога» при районном методическом кабинете управления образования администрации Нанайского муниципального района.

Ф.И.О. аттестуемого	Должность, по которой желает пройти аттестацию	Место работы, контактный телефон	Имеющаяся категория	Заявленная квалификационная категория

Дата

Подпись аттестуемого