

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 26.08.2014 ГОДА


СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ № 3 ОТ 26.08.2014 ГОДА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№65-О ОТ 1.09.2014 ГОДА

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№65-О ОТ 1.09.2014 ГОДА

ДОПОЛНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 31.01.2017 ГОДА

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№15-О ОТ 31.01.2017 ГОДА

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
№33 ОТ 18.03.2021 ГОДА
ДИРЕКТОР:  ГАНЕЕВА М.Р.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА
БАЙМАГАМБЕТОВА» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 8 ст. 48 и п.п. 1, 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», глав 1, 2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276) и регламентирует порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в МБОУ «Кировская гимназия» (далее - организация).

2. Категории педагогических работников, в отношении которых может применяться Порядок

2.1. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

3. Категории педагогических работников, не подлежащие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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

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

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

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

4. Задачи проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение соответствия сотрудника занимаемой должности;
- формирование персонала определенной численности и квалификации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного совершенствования уровня профессиональной подготовки педагогических работников в целях повышения эффективности и качества педагогической деятельности;
- эффективное планирование деловой карьеры педагогических работников, формирование внутреннего кадрового резерва организации.

5. Сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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

6. Подготовка к проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

6.1. Проведение в отношении того или иного сотрудника аттестации производится на основании решения руководителя организации.

6.2. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году руководитель организации не позднее 1 ноября текущего календарного года издает приказ.

Данным приказом:

- определяется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- утверждается график аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии, в том числе с учетом должности и профиля деятельности аттестуемого работника;
- указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

Работодатель знакомит педагогического работника с приказом под роспись.

6.3. Не позднее чем за 30 дней до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию руководителем направляется представление на педагогического работника за аттестационный период.

Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором:
- ~ результаты внутришкольного контроля и внутришкольного мониторинга качества образования (справки о посещенных уроках (учебных занятиях) и по выполнению трудовых обязанностей);
- ~ результативность работы педагога с разными категориями обучающихся, в том числе одаренными, слабоуспевающими, имеющими ограниченные возможности здоровья, не владеющими русским языком и т.д. (справка);
- ~ результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников, в том числе ОГЭ, ЕГЭ (справка);
- ~ результаты внешних мониторинговых исследований качества образования (справка);
- ~ результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеурочной деятельности, в воспитательной работе (справка);
- ~ результаты работы учителя как члена методического объединения, творческой группы, совета педагогов и др. (справка);
- ~ результаты внеурочной деятельности по предмету (творческие и научные достижения учащихся) (справка);
- ~ результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства) (справка).

(См. Приложение «Представление на педагогического работника»)

6.4. Составлению представления предшествует индивидуальная беседа руководства с сотрудником.

В ходе собеседования руководитель и заместитель директора по УВР оказывают методическую помощь сотруднику по подготовке к аттестации:

К собеседованию, в целях получения квалифицированной консультации по подготовке материалов для аттестации, сотрудник может представить портфолио и другие дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестуемый период, на основании документов, перечисленных в данном положении.

6.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.6. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление о своем несогласии с представлением с аргументированным указанием своих возражений *(см. Приложение «Заявление о несогласии с представлением руководителя»)*.

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

7. Аттестационная комиссия организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, ее состав и компетенция

7.1. В соответствии с п. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации)

7.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора организации.

7.3. В состав аттестационной комиссии организации могут входить от 3-х до 7-ми сотрудников, которые являются:

- работниками организации, в которой работает педагогический работник;
- работниками организации, входящими в состав коллегиальных органов управления;
- высококвалифицированными педагогами, аттестованными на первую, высшую квалификационную категорию, имеющими опыт методической работы, пользующиеся авторитетом у коллег, руководителей школьных методических объединений.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включаются:

- представитель первичной профсоюзной организации гимназии;
- высококвалифицированные педагоги - эксперты (не менее 3-х) с учетом должности и профиля деятельности аттестуемого работника.

7.4. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора. Председатель аттестационной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Заместитель председателя выбирается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии назначается сотрудник, исполняющий должность «делопроизводитель» организации, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий. Секретарь аттестационной комиссии: обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии, информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания, ведет протоколы заседания аттестационной комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) сотрудников не принимает.

7.5. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

7.6. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется регламентом работы комиссии.

8. Регламент проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

8.1. Основными принципами, которыми руководствуется в своей деятельности аттестационная комиссия организации при проведении аттестации, являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

8.2. Аттестация и проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

8.3. Продолжительность аттестации одного аттестуемого не должна превышать 1 часа.

8.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представление, портфолио и дополнительные сведения (в случае их представления), характеризующие его профессиональную деятельность;
- заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника на основании критериев и показателей профессиональной деятельности педагогического работника (см. Приложение «Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности»);
- задает аттестуемому сотруднику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника, о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- заполняет «Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности»;
- принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника.

8.5. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

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

Комиссия также может:

- рекомендовать руководителю включить сотрудника в кадровый резерв организации (например, для замещения вакантной должности);
- вследствие недостаточной квалификации аттестуемого, рекомендовать сотруднику пройти профессиональную переподготовку или повысить квалификацию, повторно пройти аттестацию после окончания соответствующих мероприятий.

8.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

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

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседании организационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

8.8. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе.

Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо перечисленных документов, представляется выписка из протокола с данными предыдущей аттестации сотрудника.

8.10. В документооборот аттестационной комиссии организации входят следующие документы:

- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и графике проведения заседаний, список сотрудников, подлежащих аттестации;
- представление на педагогических работников, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия),
- протокол заседания аттестационной комиссии, выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении,
- анализ результатов аттестации педагогических работников,
- заявление о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

Документы по аттестации хранятся у директора организации до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

9. Результаты аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

9.1. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней.

9.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

Выдача аттестационных листов или других свидетельств о прохождении аттестации Порядком аттестации не предусмотрена.

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

10. Содержание и методы экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

10.1. Для проведения экспертизы результатов практической деятельности педагога за межаттестационный период аттестационной комиссией используются такие методы коллективной работы, как анализ представленных педагогом материалов и собеседование.

10.2. Для осуществления объективного всестороннего анализа результатов практической деятельности педагога используются критерии и показатели качества профессиональной деятельности педагогического работника, которые сформулированы в «*Экспертном заключении о профессиональной деятельности педагогического работника по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности*».

10.3. Структура критериев и показателей экспертного заключения представлена следующими разделами:

1. Общие сведения об учителе (данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в разных областях):

- личные данные (ФИО, дата рождения, место работы, занимаемая должность, образование, наименование образовательной организации и год окончания, стаж работы (общий, педагогический, в данной должности), сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки, сведения о предыдущей аттестации (дата), доп. сведения по усмотрению аттестуемого);

- копия диплома об образовании;

- копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

- копии грамот и дипломов;

- другие документы по усмотрению педагога.

2. Показатели динамики личностного развития обучающихся, воспитанников как результат профессиональной деятельности педагогического работника:

- стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений в межаттестационный период;

- результаты участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных, региональных, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях;

- результат участия обучающихся и воспитанников в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т. д.) по направлению деятельности;

- количество и % обучающихся, воспитанников, участвующих в различных видах внеурочной деятельности (индивидуальные занятия для детей «группы риска», одаренных детей, дополнительные занятия, факультативы, кружки и др.) по направлению деятельности.

3. Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника:

- качество проведения урока;

- распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания;

- участие в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней;

- владение современными образовательными технологиями;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий;

- оценка администрации образовательного учреждения по результатам контроля деятельности аттестуемого

4. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг

- наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц;

- наличие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок.

10.4. Результат по каждому разделу оценивается в баллах. Минимальная граница, дающая право на заключение «соответствует занимаемой должности», - 15 баллов.

11. Требования по оформлению портфолио и других дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников, за аттестуемый период

11.1. Накопленные в межаттестационный период материалы педагог может оформить в портфолио.

11.2. Портфолио педагогического работника - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как форма оценки работы педагога при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

11.3. Основными принципами портфолио являются системность, достоверность и объективность представленных материалов.

11.4. Портфолио заполняется каждым педагогическим работником самостоятельно, кратко, последовательно и аккредитивно.

Портфолио педагогического работника может включать в себя разделы:

- «Официальные документы»;
- «Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке»;
- «Работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта»;
- «Участие в профессиональных конкурсах»;
- «Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в внеурочной деятельности»;
- «Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся»;
- «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности и ее результатах».

В раздел «Официальные документы» могут включаться имеющиеся сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения педагогического работника: дипломы лауреата и участника конкурсов; правительственные награды; грамоты; благодарственные письма; сертификаты; гранты (документы на получение) и т. д.; перечень всех представленных документов.

Раздел «Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке» может содержать: сведения о прохождении курсов повышения квалификации за последние пять лет: тема курсов; полное наименование организации, проводившей курсы; место проведения; номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека; сведения о профессиональной переподготовке или получении учителем дополнительного образования; копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

Раздел «Работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта» включает сведения: о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала); участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета); разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов; участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

Раздел «Участие в профессиональных конкурсах» может включать сведения об участии: в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах; международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

Раздел «Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в внеурочной деятельности» может содержать: название используемой технологии; перечень классов (групп), в которых используется данная технология; обоснование применения; имеющийся или прогнозируемый результат.

Раздел «Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся» может включать: результаты образовательного процесса за определенный срок: анализ соответствия знаний, умений обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту; анализ качества обученности; педагогический анализ участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах; анализ

участия обучающихся в научно-практических конференциях муниципального, регионального и российского уровней; результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам: описание системы внеурочной деятельности по предмету (ее компонентов, содержания, используемых технологий); описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений учителя и обучающихся; результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя: описание системы воспитательной работы в классе, ее влияния на развитие воспитательного пространства ОУ; анализ результативности работы классного руководителя в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности учащихся; участие детского коллектива в реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

Раздел «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности и ее результатах» может содержать: характеристики отношения сотрудника к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям); самоанализ собственной педагогической деятельности; отзывы о работе; выступления на педагогических советах, на заседаниях предметного методического объединения, методического объединения классных руководителей; отзывы о проведенных учителем семинарах, лекториях и т. д.; рецензии на статьи; заключения о качестве выполненной учителем работы (творческой, исследовательской); подготовленное работником резюме с оценкой собственных профессиональных достижений; рекомендательные письма.

11.5 Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами и в электронном виде оформляется используя: текстовый редактор - MicrosoftWord шрифт - Times New Roman, кегль - 12 или 14, межстрочный интервал - одинарный, поля: левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 мм, на одной стороне формата А4 (210x297 мм). Текстовая информация Портфолио предоставляется в формате *.doc, графическая - *.jpg. .

Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения: полное название ОО; заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) педагогического работника (преподаваемый предмет)".

В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

Все документы, включенные в Портфолио, должны быть датированы.

11.6. К другим дополнительным сведениям, характеризующим профессиональную деятельность педагогических работников, за аттестуемый период могут быть отнесены документы, полученные по итогам независимой оценки квалификации педагогических работников.

11.7. С 1 января 2017 г. вступил в силу закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ. Согласно закону, работники могут подтвердить свою квалификацию в специальных независимых центрах оценки квалификации (ЦОК).

Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, – это процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций (ч.3, ст. 2 Закона).

11.8. Независимая оценка квалификации проводится на добровольной основе: либо по инициативе работника за собственные деньги, либо по направлению работодателя за его счет с письменного согласия работника.

Приложение

к «ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА» В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д.16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

**Схема организации и проведения аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

МЕРОПРИЯТИЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	СРОКИ
Фиксирование результатов профессиональной деятельности, результатов контрольных мероприятий, повышение квалификации (курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года) в т.ч. формирование портфолио	Работник, администрация ОО	В течение межаттестационного периода
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год	Администрация ОО	До начала нового аттестационного года
Издание приказа о создании и составе аттестационной комиссии	Администрация ОО	Ежегодно, на календарный год
Издание приказа о проведении аттестации целью подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения с указанием даты проведения аттестации (дата заседания аттестационной комиссии организации)	Администрация ОО	В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (если работник не планирует пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории)
Ознакомление работника с распорядительным актом ОО, содержащим список работников ОО, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись	Администрация ОО	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка представления на аттестующегося работника	Руководитель ОО	В течение аттестационного года с учетом графика аттестации
Ознакомление работника с представлением	Руководитель ОО, аттестующийся работник	Не позднее, чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка аттестующимся работником дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность (в случае их наличия)	Аттестующийся работник	До дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Заседание Аттестационной комиссии ОО, оформление протокола Аттестационной комиссии ОО	Аттестационная комиссия ОО	В соответствии с приказом о создании и составе аттестационной комиссии и графиком проведения аттестации
Оформление выписки из протокола Аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии ОО	Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации и предоставления руководителю ОО
Ознакомление работника с выпиской из протокола Аттестационной комиссии ОО	Руководитель ОО, аттестующийся работник	В течение 3-х рабочих дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии ОО

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д.16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

ПЕРДСТАВЛЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

_____ (Фамилия И.О.)

за аттестационный период _____
(указывается период)

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

Директор: _____
(Фамилия И.О.)

Дата: _____

МП

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных обязанностей по
занимаемой должности _____
(наименование должности)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о педагогической деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д.16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

№ _____ « _____ » 20 ____ г.

В заседании участвуют:

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 1. | | председатель аттестационной комиссии. |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |
| 2. | | заместитель председателя аттестационной комиссии. |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |
| 3. | | член аттестационной комиссии. |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |
| 4. | | член аттестационной комиссии. |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |
| 5. | | секретарь аттестационной комиссии. |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |

На заседании отсутствуют: _____ *(указать причины)*

На заседание приглашены:

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | | <i>(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)</i> |
| | <i>(Фамилия И.О.)</i> | |
| 2. | | <i>(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)</i> |
| | <i>... (И т.д.)</i> | |

Повестка дня:

- | | |
|----------------|---|
| 1. Аттестация | |
| | <i>(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)</i> |
| 2.....(И т.д.) | |

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали представление на:

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

*(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,
краткое содержание выступления)*

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Председатель аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

... (И т.д.)

подпись

И.О. Фамилия

Дата:

С результатами экспертизы профессиональной деятельности и решением аттестационной комиссии ознакомлен (а) и согласен (не согласен) - нужное подчеркнуть

подпись

И.О. Фамилия

Дата:

Приложение: «Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности»

к «ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА» В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д.16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

*Экспертное заключение о профессиональной деятельности педагогического работника по
результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности
должность «учитель»*

№	Показатели, рекомендуемые документы	Оценка деятельности
Показатели динамики личностного развития обучающихся, воспитанников как результат профессиональной деятельности педагогического работника:		
1.	Стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений по Ленинградской области в межаттестационный период: мониторинг динамики достигаемых результатов освоения образовательной программы (на примере предоставления системы контроля в одной параллели), результаты аккредитации, или контрольно-педагогических измерений, или ГИА, или ЕГЭ, или др. муниципальных и региональных контрольных работ (в таб.)	5 – за 3 года не менее 100% освоение государственных образовательных стандартов, качество образовательного результата по предмету не менее 30 %, положительная динамика достижений по результатам независимой оценки качества образовательного результата 3 – за 3 года не менее 100% освоение государственных образовательных стандартов, положительная динамика результатов независимой оценки качества образовательного результата за 3 года; 2 - не менее 50 % обучающихся показывают положительную динамику образовательного результата
2.	Результаты участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных, региональных, олимпиадах, конкурсах и соревнованиях (количество и результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях различного уровня, копии дипломов, грамот, приказов и др. документов, в таб.)	4 – международный уровень (победители, лауреаты, призёры); 3 - всероссийский уровень (победители, лауреаты, призёры); 2 - региональный уровень (победители, лауреаты, призёры); 1 - муниципальный и школьный уровни; 0 - не участвуют
3.	Результат участия обучающихся и воспитанников в подготовке творческих работ (проектов, исследований и т. д.) по направлению деятельности (информационная о проекте, результат).	2 - обучающиеся, воспитанники принимают участие в проектно-исследовательской деятельности на муниципальном или региональном уровнях; 1 - обучающиеся, воспитанники принимают участие в проектно-исследовательской деятельности на уровне образовательного учреждения; 0 - обучающиеся, воспитанники не принимают участие в проектно-исследовательской деятельности
4.	Количество и % обучающихся, воспитанников, участвующих в различных видах внеурочной деятельности (индивидуальные занятия для детей «группы риска», одаренных детей, дополнительные занятия, факультативы, кружки и др.) по направлению деятельности. (планы занятий с обучающимися, расписание занятий, наличие программ и др.)	1 – не менее 50 % обучающихся принимает участие во внеурочной деятельности по предмету.
Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника:		
5.	Качество проведения урока. (Видео-урок, или собеседование по конспекту открытого урока, при наличии рецензия на открытый урок, или при необходимости посещение урока, или презентация урока, или посещение	Анализ урока. max 9 баллов 0-3 - содержательно-целевой аспект; 0-3 - процессуально - деятельностный аспект; 0-3 - результативно - оценочный аспект

	урока, проведенного как в период процедуры аттестации, так и в межаттестационный период в рамках участия в профессиональных конкурсах регионального или всероссийского уровней	или 9 баллов, если победитель ПНПО «Образование», профессионального конкурса регионального или всероссийского уровней, или имеет почетное звание («Заслуженный», «Народный», «Почетный учитель Ленинградской области»), или награжден отраслевыми наградами Минобрнауки России в межаттестационный период
6.	Распространение опыта в области повышения качества образования и воспитания (семинары, или открытые занятия, или публикации, или конференции и др.)	4 - на всероссийском уровне; 3 - на региональном уровне; 2 - на муниципальном уровне; 1 - на школьном уровне; 0 - опыт не представлен. (баллы суммируются)
7.	Участие в профессиональных конкурсах районного, регионального, всероссийского уровней (дипломы, грамоты, сертификаты)	Участие в конкурсах: 3 - всероссийского уровня; 2 - регионального уровня; 1 - районного уровня; 0 - не участвовал (баллы суммируются)
8.	Владение современными образовательными технологиями, в том числе и информационными, и методиками. Эффективное применение их в практической профессиональной деятельности (материалы, подтверждающие эффективное использование современных образовательных технологий в профессиональной деятельности)	1 - эффективно использует ИКТ, современные образовательные технологии в образовательном процессе; 0 - не владеет
9.	Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий. (Перечень методических разработок, эффективность их использования в учебном процессе, отзывы методических служб и методических объединений, выписки из аналитических справок, приказы, документы, подтверждающие работу учителя как эксперта и др.)	1- представлена система работы по методической теме; 1 - руководитель МО; 1 - эксперт ЕГЭ; 1 - эксперт, привлекаемый к надзорно - контрольным мероприятиям; 0 - не подтверждено
10.	Оценка администрации образовательного учреждения по результатам контроля деятельности аттестуемого. (Результаты контроля, проверок, посещений урока администрацией ОУ)	2 - положительная оценка; 1- положительная оценка, но имеют место рекомендации; 0 - отрицательная оценка
Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг		
11.	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	1
12.	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	-1
ИТОГО: (на соответствие должности: от 15 баллов)		

к «ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ «КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА» В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СУЛТАНА БАЙМАГАМБЕТОВА»**

Юридический адрес: Российская Федерация, 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Горького, д.16
Телефон/факс: (881362) 21-948. E-mail: gimn-keg@yandex.ru. Адрес сайта: <http://www.gimn-keg.ru/>
ИНН/КПП 4706014323/470601001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (дата подготовки выписки)

_____ (Ф.И.О. педагогического работника)

соответствует занимаемой должности _____
(указать наименование должности)

не соответствует занимаемой должности _____
(указать наименование должности)

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

Дата проведения заседания АК 20__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____ Протокол
заседания АК от 20__ № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) - *нужное подчеркнуть*

_____ / _____ Подпись и расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г