

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя школы.

2.2. Комиссия формируется из состава работников школы, представителей профсоюзной организации, методической службы школы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе, курирующий аттестацию педагогических работников учреждения. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.3. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний);
- Комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультационной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации и процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, составленное руководителем ОО;
- дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.3. Председатель Комиссии:

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

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в соответствии с установленным настоящим Положением порядком;
- ведёт журналы регистрации дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность; журнал выдачи протоколов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку из протокола о принятом аттестационной комиссией организации решении;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии.

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

3.6. Члены Комиссии осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогов на основе методики оценки профессиональной деятельности, дополнительных сведений, аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого работника, результатами оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ОО с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- давать рекомендации работодателю 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:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

5.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

6. Регламент проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников

6.1. Работодатель обязан проинформировать педагогического работника, подлежащего аттестации, о дате и месте проведения квалификационного испытания не позднее чем за месяц до ее начала.

6.2. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии. Дата проведения оценки профессиональной деятельности утверждается распорядительным актом работодателя.

6.3. Оценка профессиональной деятельности для педагогических работников, в должностных обязанностях которых предусмотрено проведение учебных занятий: учитель, педагог дополнительного образования, воспитатель группы продленного дня - проводится в форме подготовки конспекта урока, учебного занятия.

6.4. Педагогическим работникам, в должностных обязанностях которых не предусмотрено проведение учебных занятий: педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог – организатор – предложена альтернативная форма оценки знаний - тестирование в письменной форме.

6.5. Порядок проведения оценки знаний в форме конспекта урока, учебного занятия.

6.5.1. Конспект урока, учебного занятия составляется участником оценки знаний в присутствии комиссии по предмету, который он преподает в текущем учебном году, или для учебной (возрастной) группы, которую педагогический работник ведет в текущем учебном году. В случае, если педагогический работник преподает смежные предметы (например, русский язык и литература, алгебра и геометрия) в разных классах (учебных группах), ему предлагается выбрать предмет и класс (учебную группу), рабочую программу для подготовки конспекта. Тему урока (учебного занятия) предлагает член комиссии из числа тем, представленных в рабочей программе (календарно-тематическом плане на текущий учебный год) непосредственно во время проведения оценки профессиональных знаний в начале данной процедуры. Тема урока (учебного занятия) для учителя должна быть связана с освоением нового учебного материала; для педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня допускаются иные формы проведения занятия.

6.5.2. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры. Работа составляется на компьютере в присутствии представителей комиссии, выводится в печать на проштампованных листах. По желанию аттестуемого работа может быть оформлена черной гелиевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.

6.5.3. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры. Работа составляется на компьютере в присутствии представителей комиссии, выводится в печать на проштампованных листах. По желанию аттестуемого работа может быть оформлена черной гелиевой ручкой на проштампованных листах белой бумаги (формат А-4) четким разборчивым почерком. Штамп организации заранее ставится в левом верхнем углу каждого листа.

6.5.4. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока, учебного занятия, сформулировать цели и задачи урока и его отдельных этапов, УУД (для классов, групп, обучающихся по ФГОС), продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности учащихся (воспитанников), проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей учащихся и конкретных характеристик класса (учебной группы), в котором будет проводиться урок (учебное занятие).