

Согласовано:

Председатель профкома
МБОУ СОШ № 7

И.В. Пахомова

01 сентября 2014 года

Утверждаю:

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30 августа 2014 г.

Директор МБОУ СОШ № 7

Е.В. Мерзликина

01 сентября 2014 года

**Положение о порядке аттестации
педагогических и руководящих работников
государственных и муниципальных
образовательных учреждений**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений независимо от ведомственной принадлежности (далее – образовательные учреждения), по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников;
- обеспечение педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации на первую, высшую квалификационную категорию для педагогических работников

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- настоящее Положение

1.6. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются сроком на 5 лет.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет Министерство образования РФ, другие федеральные ведомственные органы Управления Образовани^{ем}, органы управления образованием субъектов РФ, местные (муниципальные) органы Управления Образовани^{ем} и соответствующие профсоюзные органы.

1.8. Установленные федеральными ведомственными органами Управления образованием, органами Управления образованием субъектов РФ, местными (муниципальными) органами Управления образованием, образовательными учреждениями иного порядка проведения аттестации не допускаются.

Организация и сроки проведения аттестации

2. Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационные категории

2.1. Порядок предоставления документов (заявлений):

2.1.1. Для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую квалификационные категории педагогических работников ответственным за аттестацию педагогических работников в образовательных учреждениях в мае 2014 года по графику (приложение 1) необходимо предоставить в комиссию по приему документов следующий пакет документов:

- график аттестации по образовательному учреждению (в бумажном и электронном варианте), подписанный руководителем (приложение 2, 2.1)
- заявления педагогических работников (приложение № 3)
- аттестационные листы (приложение № 4)

График аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников не позднее, чем за 2 месяца до ее начала.

Аттестуемый обязан представить в МКУО ЦОКО аттестационное порт-фолио за два месяца до окончания срока действия квалификационной категории или даты аттестации.

Аттестуемый имеет право отозвать свое заявление на аттестацию, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Порядок аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию не предусматривает условия

предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

Претендовать на высшую квалификационную категорию педагогический работник может не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Если работник аттестуется по двум должностям, то оформляются два заявления; разные аттестационные листы..

Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно при подаче заявления.

3. Требования к оформлению аттестационных документов

Все аттестационные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями : шрифт – Times New Roman, в тексте и заголовке не использовать курсив, размер шрифта -14 , поля стандартные.

3.1. Оформление заявления на установление квалификационной категории.

Заявление должно быть напечатано в двух экземплярах и занимать не более одного листа А4. Подписывает заявление работник.

В заявлении указывается :

- фамилия, имя, отчество полностью;
- должность полностью (учитель математики, педагог дополнительного образования, преподаватель дисциплины...и т.п.);
- место работы, (в соответствии с Уставом)
- должность, по которой аттестуется работник (в соответствии с перечнем должностей квалификационных характеристик (см. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н);

- имеющаяся категория по должности для аттестации и дата окончания ее действия (для аттестации на высшую категорию наличие первой квалификационной категории обязательно);

- результаты работы педагога (описываются с помощью глаголов: разработал(а), систематизировал(а), организовал(а), провел(а), освоил(а), обобщил(а), участвовал(а), победил(а), имею следующие результаты обучения детей и т.д.);

- образование;
- стаж работы (полных лет на день подачи заявления);
- наличие наград, званий (из перечня государственных и отраслевых наград для работников образования);

3.2. Требования к оформлению аттестационного листа.

На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист (приложение 3,4) установленного образца в одном экземпляре. Аттестационный лист должен быть заполнен с 1 по 5 пункты включительно . Требования к заполнению:

- аттестационные листы сдаются в печатном виде;
- текст во всех пунктах пишется без сокращений;

- курсив при заполнении не используется;
- текст в печатаный в электронную форму аттестационного листа, не должен отличаться от текста формы размером шрифта (больше) или выделяться как полужирный шрифт;
- в верхнем левом углу пишется код предмета (Приложение 3), в верхнем правом углу: МО Курганский район (размер шрифта 10)
- п.2: либо полная запись -15 августа 1970года, либо короткая 15.08.1970г.
- п.3: занимаемая должность, должность пишется в соответствии с перечнем должностей квалификационных характеристик (см. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н), указывается преподаваемый предмет, название учреждения пишется полностью, без сокращений. Печать учреждения не ставится.