



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»**

(ШКОЛА № 7)

ПРИКАЗ

20.09.2017

№ 108а

По основной деятельности

**Об организации аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности в 2017-2018 учебном году**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии школы в 2017 -2018 учебном году (приложение 1)
2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 2)
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Р. Редькин

**Состав аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Дубны Московской области»**

- 1.Редькин А.Р.. директор, председатель аттестационной комиссии ;
2. Сорокоумова Л.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя аттестационной комиссии ;
- 3.Конькова М.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член аттестационной комиссии.
- 4.Сухарева О.А., заместитель директора по воспитательной работе, секретарь аттестационной комиссии;
- 5.Барабанова В.А., председатель профсоюзного комитета, руководитель кафедры учителей русского языка и литературы, член аттестационной комиссии;
- 6.Миронова Е.А. руководитель кафедры естественных наук, член аттестационной комиссии.
- 7.Пуляева Т.М., руководитель кафедры учителей математики и информатики, член аттестационной комиссии.
- 8.Чуринова М.Б., руководитель кафедры учителей начальных классов, член аттестационной комиссии;

**Список педагогических работников, подлежащих аттестации
на соответствие занимаемой должности**

№	ФИО	Должность	Срок аттестации на соответствие ЗД
1	Мухина Дарья Александровна	Учитель истории и обществознания	сентябрь
2	Шевелева Ольга Евгеньевна	Учитель технологии	сентябрь
3	Березин Виктор Геннадьевич	Учитель основ шахмат	сентябрь
4	Селянина Марина Викторовна	Учитель технологии	сентябрь
5	Сокотущенко Вадим Николаевич	Учитель основ инженерной деятельности	сентябрь

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, _____ имя,
отчество _____
2. Число, _____ месяц, _____ год _____ рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, _____ в _____ том _____ числе _____ по _____ направлению работодателя _____
6. Сведения _____ о _____ результатах _____ предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном учреждении _____
8. Государственные _____ и _____ отраслевые _____ награды, _____ звания _____
9. Домашний _____ адрес _____
10. Профессиональные _____ качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения.

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №26

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

МП

Председатель Управляющего совета

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение 2 к Приложению 1

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Представление педагогического работника (далее – представление) - результат (способ) интерпретации и осмысления работодателем повседневной педагогической деятельности работника. Представление позволяет воссоздать определенный социально-психологический портрет работника, основные направления его профессиональной деятельности, а также соотнести осуществляемую работником педагогическую деятельность с достигнутыми им результатами.

2. Представление составляется руководителем образовательного учреждения.

3. Представление оформляется на официальном бланке продольного письма образовательного учреждения (ГОСТ Р 6.30-2003). В качестве адресата указывается председатель аттестационной комиссии.

4. Текст представления условно делится на две части: заголовочную и основную.

5. В заголовочной части указываются биографические сведения работника (см. Пп. 1-9 Приложение 1). Данная информация устанавливается по личной карточке работника и иным учетным документам (документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации).

6. Основная часть. В данной части отводится место для мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (пп.10 - 12 Приложение 1).

Всесторонность обеспечивается за счет включения в структуру представления таких позиций (структурных элементов), которые отражали все стороны педагогической деятельности работника, являющиеся необходимыми и достаточными для ее осуществления в режиме функционирования.

Мотивированность представления обеспечивается приведением аргументированных и обстоятельных доводов, раскрывающих социально-профессиональную репутацию работника.

Объективность представления обеспечивается за счет использования надежного и валидного психолого-педагогического инструментария.

Для подготовки представления в основной части могут быть использованы оценки, данные работнику в ходе последней аттестации.

Описывая профессиональные качества работника¹ (п.10) необходимо указать сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:

- оценить уровень профессиональных знаний и умений, предметную компетентность работника, профессиональные способности²;
- указать уровень методической подготовки (методическая грамотность, методический профессионализм или методическое мастерство).

При описании деловых качеств работника³ (п.11) необходимо дать оценку отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие,

¹ *профессиональные качества личности* – это то, что выделяет профессионала среди представителей своей же сферы деятельности

² *профессиональные способности* - свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью

³ *деловых качеств работника* - его способности выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся профессионально-квалификационных и личностных характеристик

добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность);

- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других);
- руководящей деятельности педагогического работника (лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность).

Описывая деловые качества работника можно указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе трудовой и общественной деятельности:

- отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки;
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность;
- общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность.

В пункте 12, описывая результаты профессиональной деятельности педагогического работника необходимо:

- указать стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ) или степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся (воспитанников);
- отразить результаты методической работы, т.е. степень направленности педагогического мышления на улучшение, обогащение, преобразование существующей педагогической практики;
- дать оценку результатов работы работника за период между аттестациями, в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий.

В этом же пункте можно также описать результаты деятельности возглавляемого работником структурного подразделения, временной творческой или проектной группы и пр.

При трансформации кратких оценок в основной части представления нужно придерживаться следующих правил:

- для описания качеств педагогического работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;
- стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);
- текст представления должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связанностью текста, простотой языка; краткость изложения, тем не менее, должна давать возможность членам аттестационной комиссии составить полное представление о работнике;
- в тексте представления недопустимо использование оборотов разговорной речи, техницизмов, профессионализмов, применение иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке, собственных сокращений слов, выражений «и т. д.», «др.» и иных;
- несмотря на то, что документ представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в нем нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

Приложением к представлению является аттестационный лист, заполняемый при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

7. Подписанное руководителем представление, после того как с ним ознакомится работник, передается в аттестационную комиссию.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Результаты выполнения письменного задания (% правильно выполненных заданий) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
- _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
- _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____
- _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

