

Утвержден
 Приказом Директора
 Средней школы № 19
 от 25.03.2019 г. № 68/1

Алгоритм организации и проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» 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 Средней школы № 19	В течение межаттестационного периода
Формирование плана-графика аттестации на предстоящий аттестационный год	Администрация Средней школы № 19 (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	До начала нового аттестационного года
Издание приказа о создании и составе аттестационной комиссии	Администрация Средней школы № 19	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 Средней школы № 19	В случае окончания действия квалификационной категории. Не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Ознакомление работника с распорядительным актом Средней школы № 19, содержащим список работников Средней школы № 19, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись	Администрация Средней школы № 19 (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы аттестации)	Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации работника в соответствии с графиком
Подготовка представления на аттестующегося работника Средней школы № 19 включающего: - фамилию, имя, отчество (при наличии); - наименование должности на дату	Директор Средней школы № 19 (лица, назначенные приказом руководителя ответственными за организационные вопросы	В течение аттестационного года с учетом п.22 Порядка аттестации сроков окончания действия

<p>проведения аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату заключения по этой должности трудового договора; - информацию об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; - информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); - мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. 	аттестации)	<p>квалификационной категории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального графика аттестации; - Соглашением между МОиПОСО, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы от 24.12.2014 года (с дополнениями)
Ознакомление работника с представлением	Директор Средней школы № 19, 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
Письменное информирование работодателем педагогического работника о дате, месте и времени проведения аттестации через вручение уведомлений под роспись	Директор Средней школы № 19, аттестующийся работник	Не позднее чем за 30 календарных дней до ее начала.
Заседание Аттестационной комиссии Средней школы № 19,	Аттестационная комиссия Средней школы № 19, секретарь аттестационной комиссии Средней школы № 19	В соответствии с приказом о создании и составе аттестационной комиссии и графиком проведения аттестации
Оформление протокола Аттестационной комиссии Средней школы № 19	секретарь аттестационной комиссии Средней школы № 19	В день проведения процедуры аттестации
Оформление выписки из протокола Аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии Средней школы № 19	Не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения
Ознакомление работника с выпиской	Директор Средней	В течение 3-х рабочих

из протокола Аттестационной комиссии	школы № 19, аттесуюийся работник	дней после оформления выписки из протокола Аттестационной комиссии
Издание приказа о об установлении повышающего коэффициента педагогам, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности	Директор Средней школы № 19	С даты заседания аттестационной комиссии Средней школы № 19, в соответствии с Соглашением между МОиПОСО, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы от 24.12.2014 года (с дополнениями)

Приложение 1
Алгоритму организации и
проведения аттестации
педагогических работников
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №
19» в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности

Процедура проведения аттестации педагогического работника (заседание аттестационной комиссии, принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности).

В соответствии с п.5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1. На заседании Комиссии рассматриваются 1 вопрос:

- Об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности педагогического работника.

Процедура проведения заседания Комиссии:

- председателем (заместителем председателя) Комиссии зачитывается представление на аттестуемого,

- членами Комиссии задаются вопросы аттестуемому, связанные с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности,

- аттестуемый выходит для ожидания решения Комиссии и ознакомления с результатами аттестации,

- комиссией заполняется форма для фиксирования результативности профессиональной деятельности коллегиально,

- комиссией принимается решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности (оформление принятого решения протоколом).

- аттестуемый работник приглашается на заседание Комиссии для ознакомления с результатами аттестации под роспись.

Приложение 2
Алгоритму организации и
проведения аттестации
педагогических работников
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №
19» в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности

Форма представления на педагогического работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678);
3. Дата заключения трудового договора по этой должности;
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки, как это отражено в документе об образовании;
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, которая включает в себя: название курсов, модулей, наименование учреждения профессионального образования, дату окончания, результат итоговой аттестации;
6. Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
 - 7.1. результаты внутришкольного контроля и внутришкольного мониторинга качества образования
 - *аналитические справки о посещенных уроках (учебных занятиях);*
 - *результативность работы педагога с разными категориями обучающихся, в том числе одаренными, слабоуспевающими, имеющими ограниченные возможности здоровья, не владеющими русским языком и т.д.);*
 - *результаты промежуточной и итоговой аттестации школьников, в том числе ОГЭ, ЕГЭ;*
 - *результаты внешних мониторинговых исследований качества образования;*
 - *результаты использования современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеурочной деятельности, в воспитательной работе;*
 - *результаты работы учителя как члена методического объединения, творческой группы, Совета педагогов;*
 - *результаты внеурочной деятельности по предмету(творческие и научные достижения учащихся) и др.*
 - результаты внешней экспертной оценки;
 - результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства;

Приложение 3
 Алгоритму организации и проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Форма для определения результативности профессиональной педагогической деятельности

<i>Критерий</i>	<i>Показатель</i>	<i>Баллы</i>
1. Результаты профессиональной педагогической деятельности	1.1. Имеет позитивную динамику учебных достижений обучающихся за пять лет	
	1.2. Привлекает обучающихся к участию в предметных олимпиадах на уровне школы, города.	
	1.3. Имеет позитивные результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам: (участие обучающихся в научных конференциях и научных обществах учащихся)	
	1.4. Привлекает обучающихся к участию в фестивалях, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках творческих работ по преподаваемым предметам.	
2. Методическая деятельность педагога.	2.1. Имеет в наличии материалы, в которых обосновывается выбор образовательной программы, учебно-методического комплекта и образовательных технологий, список учебно-методического обеспечения.	
	2.2. Использует современные образовательные технологии в процессе обучения предмету и воспитательной работе	
	2.3. Применяет в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные и Интернет технологий, в том числе электронные (цифровых) образовательные ресурсы	
	2.4. Участвует в сетевых Интернет-проектах, имеет сайт педагога	
	2.5. Обобщает и распространяет собственный педагогический опыт	
	2.6. Создаёт образовательную среду учебного кабинета как творческой лаборатории или мастерской педагога-профессионала.	
	2.7. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	2.8. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (наград, грамот, благодарностей, званий и т.п.)	
3. Позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя	2.1. Создана система воспитательной работы (план воспитания и социализации).	
	2.2. Привлекает обучающихся к различным формам организации внеурочной деятельности по предмету (кружки, секции, предметные недели и др.);	
	2.3. Обобщает опыта работы учителя в качестве классного руководителя (открытые мероприятия, конкурсы, соревнования по воспитательной работе и др.);	
	2.4. Вовлекает обучающихся в участие в конкурсах, смотрах, проектах по проблемам воспитания	
	Дополнительные баллы за правительственные, отраслевые награды, благодарственные письма муниципального (федерального) уровней	
<p>Шкала оценки: 0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика; 1 балл – присутствует стабильный положительный результат; 2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика. От 26 до 34 баллов - соответствует занимаемой должности</p>		

