

Введено в действие
приказом по школе
от 25.04.2014 года № 01 – 16/366
Директор МБОУ - СОШ № 2
_____ Е.Д. Чернявская

Положение
о внутреннем аудите аттестационных портфолио
педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы № 2

1. Общие положения

1.1 Внутренний аудит – это деятельность администрации образовательного учреждения по установлению соответствия всей системы педагогической деятельности требованиям квалификационной категории.

1.2. Внутренний аудит предполагает изучение документации, относящейся к вопросу портфолио педагога, аттестуемого на установление первой или высшей квалификационной категории.

1.3. В течение всего периода педагог формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации на установление первой или высшей квалификационной категории. Портфолио представляет собой документ (пакет документов), в котором фиксируются и накапливаются данные о профессиональной компетентности работника за определенный период деятельности. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессиональной квалификации, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.4. Портфолио формируется в соответствии с Перечнем показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, утверждаемым приказом департамента образования и науки Краснодарского края.

1.5. Внутренний аудит осуществляется в соответствии с Перечнем показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), утвержденным приказом ДОН Краснодарского края от 23 мая 2011 г. № 2604; Порядком формирования аттестационного портфолио педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края, аттестуемых для установления квалификационных категорий (первой или высшей), утвержденным приказом ДОН Краснодарского края от 23.05.2011 № 2605; методическими рекомендациями ККИДППО по составлению отзывов о занятиях от 09.02.2012г. 01-20/239; методическими рекомендациями ККИДППО по написанию письменных отчетов от 09.02.2012г. № 01-20/238; Положением о портфолио учителя, утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 08.04.2008г. № 23-01-04/243.

1.6. Цели и задачи внутреннего аудита портфолио педагога:

- изучение результатов педагогической деятельности,
- выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса аттестуемым педагогом,
- разработка предложений по устранению негативных тенденций;
- упорядочение системы деятельности педагога и перевод ее в новое качественное состояние.

2. Структура содержания портфолио

2.1. Титульный лист

- фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника;
- должность, преподаваемый предмет, направленность (для педагогов дополнительного образования);
- место работы (в соответствии с Уставом образовательного учреждения);
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- стаж педагогической работы (лет) в данной должности (лет), в данном образовательном учреждении (лет);
- награды (отраслевые, государственные), звания, ученая степень, ученое звание;
- заявленная квалификационная категория.

2.2. Направления формирования документов

- профессиональная деятельность;
- личный вклад в повышение качества образования;

- результативность профессиональной деятельности;
- повышение квалификации.

2.3. Требования к документам.

2.3.1. Портфолио педагога должно состоять из четырёх файловых папок, соответствующих направлениям формирования документов (п.2.2 настоящего Положения)

2.3.2. Все документы должны быть

- соответствовать показателям и критериям,
- не должны содержать необоснованные педагогом (руководителем) материалы, что снижает ценность свидетельств профессиональной компетентности аттестуемого.
- датированы,
- заверены подписью руководителя образовательного учреждения (его заместителя), руководителем ТМС и т.д. в соответствии с Перечнем показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей),
- сгруппированы в соответствующие папки в порядке, установленном Перечнем показателей и критериев.

2.4. Наполнение портфолио документами

- Письменные отчеты.
- Показатели разделов перечня рассчитываются за аттестационный период
- При оценке предметных достижений обучающихся учитываются результаты одного учебного года из аттестационного периода и одного класса по выбору учителя (по должности «учитель»).

3. Правила внутреннего аудита

3.1. Внутренний аудит аттестационного портфолио осуществляет комиссия, утверждённая директором учебного заведения. В состав комиссии входят ответственный за аттестацию в образовательном учреждении, администрация ОУ, члены научно-методического совета.

3.2. Члены комиссии:

3.2.1 запрашивают необходимую информацию, изучают документацию, относящуюся к вопросу портфолио аттестуемого, проверяют достоверность представленных материалов;

3.2.2 осуществляют внутренний аудит портфолио педагога в течение одного-трёх дней;

3.2.3 определяют качественные изменения в деятельности аттестуемого за период, прошедший после последней аттестации, на основе самооценки аттестуемого;

3.2.4 оценку эффективности деятельности аттестуемого производят на основе сравнительного анализа документально зафиксированных результатов внутришкольного контроля, осуществляемого администрацией школы; участия педагогов в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях, мастер-классах, семинарах и других методических мероприятиях; участия школьников в олимпиадах и конкурсах разного уровня;

3.2.5 при осуществлении оценки деятельности педагога руководствуются следующим положением: в портфолио отражается субъектная позиция аттестуемого как профессионала, которая выражается в умении решать профессиональные задачи, используя профессиональные компетенции; при этом способы решения профессиональных задач, тактика и стратегия профессионального поведения педагога могут существенно отличаться;

3.2.6 по окончании внутреннего аудита оформляют протокол, предлагают аттестуемому ознакомиться с результатами проверки под роспись.

3.3. Требования, предъявляемые к аудиторам:

- этичность поведения,
- ответственность, неподкупность, умение хранить тайну и осмотрительность,
- беспристрастность,
- профессиональная осмотрительность – прилежание и умение принимать правильные решения при проведении аудита,
- независимость – основа беспристрастности аудита и объективности заключений по результатам аудита.

3.4. Результатом проведения внутреннего аудита аттестационного портфолио является установление соответствия содержания документов Перечню показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, утверждаемым приказом департамента образования и науки Краснодарского края от 26 сентября 2012 года № 7412 и рекомендации педагогу по корректировке индивидуальной траектории профессионального развития, что послужит материалами для последующей аттестации.

Приложение 1
к Положению о внутреннем аудите
аттестационных портфолио
работников МБОУ - СОШ № 2

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам внутреннего аудита аттестационного портфолио педагога
на этапе подачи заявления с целью установления первой (высшей)
квалификационной категории

Экспертная группа в составе:

Руководитель _____
фамилия, имя, отчество

должность, категория

Члены группы _____
фамилия, имя, отчество

должность, категория

фамилия, имя, отчество

должность, звания, категория

" ____ " _____ 20__ г. провела анализ документов, представленных в
аттестационном портфолио, и их соответствие Перечню показателей и
критериев для установления соответствия уровня квалификации
педагогических работников

фамилия, имя, отчество

должность, место работы

На основе экспертизы аттестационного портфолио
установлено, что представленные документы _____

соответствуют (не соответствуют)

установленным требованиям.

Рекомендации экспертной группы: _____

Подписи экспертов: _____

подпись

Ф.И.О

подпись

Ф.И.О

подпись

Ф.И.О

Дата заполнения экспертного заключения: « ____ » _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен (а): " ____ " _____ 20__ г. _____
число, месяц подпись аттестуемого

С заключением ознакомлен (а): " ____ " _____ 20__ г. _____
число, месяц подпись руководителя ОУ

Введено в действие
приказом по школе
от 25.09.2014 года № 01 – 16/747
Директор МБОУ - СОШ № 2
_____ Е.Д. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 2 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 2 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761-н; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, уставом образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 2 занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Задачи аттестации педагогических работников.

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- Повышение эффективности и качества педагогического труда.
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников
- Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
- Учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.
- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2. Основными принципами аттестации являются компетентность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

3. Организация аттестации педагогических работников

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в соответствии с данным Положением аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

3.2. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), и проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя образовательной организации по форме (приложение 1).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации за период не менее двух лет с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя образовательной организации.

3.7. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц). В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.8. Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он должен пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

4.1.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

4.1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель образовательной организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

4.1.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.1.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.1.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.2. Полномочия членов аттестационной комиссии:

4.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Порядок работы аттестационной комиссии:

4.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

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

4.3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (на усмотрение образовательной организации).

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

5.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника:

- аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

5.5.2. Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

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

5.5.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **в случае несоответствия работника занимаемой должности** или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

5.8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе в порядке исключения давать рекомендации работодателю о возможности приема на работу на 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1
к Положению об организации проведения
аттестации педагогических работников

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы № 2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф.И.О педагогического работника)

_____,
(занимаемая должность, место работы)

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности.

Год и дата рождения: _____.

Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной
подготовке (если есть)

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому).

Стаж педагогической работы по специальности _____

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность в
данной образовательной организации _____.

Оценка профессиональной деятельности за период не менее 2-х лет с
момента назначения на данную должность в данной образовательной
организации (на основе квалификационной характеристики по занимаемой
должности):

- профессиональные, деловые качества педагогического работника:
обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение
современными образовательными технологиями, методическими приёмами;
- результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников): освоение
знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой
деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих
документов).

Информация о прохождении курсов повышения квалификации (год,
наименование учреждения, тема).

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (категория, дата
присвоения).

Краткая личностная характеристика деловых качеств
(исполнительность, дисциплинированность, оперативность,
коммуникабельность и пр.).

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Руководитель образовательного
учреждения

подпись

Ф.И.О.

Дата (число, месяц, год).

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением.