



СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
К.П. Нестеренко
К.П.Нестеренко



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
№26 ст-цы Должанской
муниципального образования Ейский район

Ст. Должанская
2013 г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема документов на аттестацию педагогических работников (далее – Положение) МОУ СОШ №26 ст-цы Должанской (далее ОУ) разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных документов, регламентирующих порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края (далее – аттестация педагогических работников).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Приказа департамента и науки Краснодарского края от 31.01.2011 года № 220 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края», Приказа Управления образования администрации муниципального образования Ейский район от 23.05.2012 г. № 363 «Об утверждении Положения о проведении внутреннего аудита аттестационного портфолио».

Положение регламентирует порядок приема документов на аттестацию педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приема документов на аттестацию педагогических работников от ответственных за организацию аттестации в ОУ.

2. Порядок приема аттестационных документов в ОУ

2.1. Руководитель образовательного учреждения:

- назначает ответственного за организацию аттестации педагогических работников соответствующим распорядительным актом;
- формирует и назначает группу экспертов внутреннего аудита аттестационного портфолио педагогов, аттестующихся с целью установления квалификационных категорий;
- утверждает список педагогических работников, аттестующихся, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и оформляет представления на данную категорию работников

2.2. Ответственный за организацию аттестации в ОУ до 15 апреля текущего года:

- организует изучение федеральных и региональных документов по аттестации педагогических работников;
- принимает заявления педагогических работников на аттестацию для установления квалификационных категорий;
- обеспечивает оформление аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями;
- формирует списки педагогических работников;
- информирует аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени аттестации.
- ответственный за аттестацию в ОУ передает аттестационные документы специалисту ИМЦ, согласно утвержденному графику приема аттестационных документов (заявление, экспертное заключение группы внутреннего аудита, аттестационный лист, для педагогических работников, аттестуемых для установления квалификационных категорий; представление, заявление о выборе формы квалификационного испытания, аттестационный лист, для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности);

2.3. Педагогический работник, претендующий на установление квалификационных категорий (первой, высшей), предоставляет аттестационное портфолио экспертной группе. В случае положительного заключения, подписанного группой внутреннего аудита,

пишет заявление по установленной форме и передает его ответственному за организацию аттестации в ОУ.

2.4. Эксперты группы внутреннего аудита оформляют заключение, отражающее все направления работы педагогического работника, аттестующегося с целью установления квалификационной категории: профессиональная деятельность, личный вклад в повышение качества образования, результативность профессиональной деятельности, повышение квалификации.

3. Требования к оформлению аттестационных документов

3.1. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые ответственными за организацию аттестации в ОУ специалистам по аттестации педагогических работников, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены в печатной форме, иметь подпись аттестуемого;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

4. Основания для отказа в приеме аттестационных документов

является:

4.1. Стаж работы - менее 2 –х лет.

4.2. Обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории.

4.3. Обращение педагогического работника с заявлением о проведении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям по должности, которую педагогический работник не занимает на момент подачи заявления:

4.4. Несоответствие предоставленных документов перечню, предусмотренному Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

4.5. Предоставление документов, оформленных не в установленном порядке;

4.6. Наличие исправлений в предоставленных документах.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за предоставление недостоверной информации несут лица, заверяющие копии документов.