СОГЛАСОВАНО:
Председатель МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____ Т.А.Худорожкова
« 30 » июня 2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ПГО
«Трифоновская СОШ»
_____ В.А.Налимов
« 30 » июня 2017

Положение

о порядке проведения аттестации по приему на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа» лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик

с. Трифоново
2017г.

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) определяет правила проведения, основные задачи и принципы проведения аттестации по приёму на работу лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, заявленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н (в частности, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", раздел "Общие положения" — п. 9).

1.2. Порядок проведения аттестации основывается на следующих документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. да № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н (в ред. от 31.05.2011 №448-н) " Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.08.2011 г. № 03-515/59.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Положение регламентирует порядок проведения аттестации по определению возможности назначения на педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них обязанности.

1.4. Основной задачей аттестации является учёт требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия определяет возможности соискателя занимать вакантную должность, оценивает квалификацию претендента, рассматривает имеющийся у него опыт работы.

2.2. Основание для проведения заседания аттестационной комиссии является резолюция директора школы на заявлении претендента о приёме на работу «В аттестационную комиссию. Рассмотреть возможность приёма на работу».

2.3. Заседание проводится не позднее семи дней после подачи заявления о приёме на работу и должна предшествовать заключению трудового договора.

2.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарём комиссии до сведения претендента не позднее, чем за три дня до её заседания.

2.5. Форма проведения заседания – собеседование:

- заслушивание резюме претендента, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых, личностных качеств, наличие педагогического опыта, результатов его профессиональной деятельности в прошлом;
- собеседование с целью выявления педагогической и предметной компетентности претендента на педагогическую должность (примерные вопросы собеседования Приложение1), при этом комиссия учитывает, обладает ли работник достаточным практическим опытом и компетентностью выполнять качественно и в полном объёме предусмотренные должностные обязанности.

2.6. Оценка возможностей претендента и выработка рекомендаций членами аттестационной комиссии проводится коллегиально. При отсутствии у аттестуемого работника специальной подготовки, стажа работы в соответствии с Единым квалификационным справочником и способности в полном объёме исполнять должностные обязанности, аттестационная комиссия не может рекомендовать директору школы назначить его на должность.

2.7. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- Рекомендовать назначить на должность (указать должность) в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника;

- Отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника.

2.8. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объёме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьёй 70 ТК РФ.

2.9. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.10. Заседание аттестационной комиссии и принятые рекомендации оформляются протоколом, который подписан председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.11. Председатель аттестационной комиссии доводит до претендента на должность принятое комиссией решение по оценке возможностей работника на получение должности в день заседания.

2.12. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит претендента на должность под роспись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

2.13.Протоколы хранятся в архиве школы.

3. Заключительные положения.

3.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

3.2. МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ» оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

3.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора школы.

3.4. С содержанием данного Положения знакомятся путём размещения его на сайте МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ».

Приложение1

Примерный перечень вопросов для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность педагогического работника:

1. Расскажите о Вашей педагогической подготовке.
2. Чего Вы собираетесь достичь в течение ближайших пяти лет?
3. Назовите 5 прилагательных, которыми вы можете описать себя?
4. Назовите один из своих недостатков и расскажите, как Вы собираетесь с ним бороться.
5. Какие у Вас есть увлечения, хобби помимо работы?
6. В каких секциях, кружках, организациях Вы занимались, когда учились в школе или в институте?
7. Какую общественную работу Вы готовы выполнять в педагогическом коллективе?
8. Почему Вы решили стать учителем и что определило ваш выбор?
9. В каких классах (параллелях) Вы предпочитаете работать и почему?
10. Какие Ваши личные качества Вы считаете особенно полезными в учительской работе?
11. Какая тема в Вашем предмете вам нравится больше всего и почему?
12. А какая тема Вам нравится меньше всего, и что Вы делаете для того, чтобы преподавать ее качественно?
13. Что Вам больше всего нравится в работе учителя с точки зрения карьеры?
14. Что Вам меньше всего нравится в работе учителя?
15. Расскажите о Вашем представлении школьного образования, каково Ваше учительское кредо?
16. Какую роль Вы обычно играете в классе с детьми?
17. Опишите Ваш учительский стиль. Как Вы собираетесь обустроить Ваш кабинет?
18. Как Вы планируете свое время, для того чтобы успешно справляться со всеми учительскими обязанностями?
19. Назовите свое самое большое достижение в Вашей учительской карьере.
20. Как Вы думаете, какие требования предъявляются к ученику в современной школе?
21. Какой аспект считаете самым трудным в учительской работе в наше время? Какими качествами должен обладать прекрасный учитель?
22. Опишите самый худший урок, который у Вас был. Какие выводы Вы сделали из него?
23. Расскажите, как Вы обычно следите за своим кабинетом, как Вы организовываете его сохранность и порядок?
24. Какую роль Вы отводите родителям в благоустройстве Вашего кабинета?
25. Как Вы повышаете интерес и мотивацию учеников для активного изучения вашего предмета? (Какие методы поощрения или наказания Вы используете для этого?)
26. С какими проблемами у Ваших учеников в обучении Вы сталкивались и как Вы помогали ученикам преодолеть их?
27. Опишите Вашу лучшую педагогическую разработку, инициативу.
28. Опишите идеальный урок, как Вы его представляете.
29. Опишите, как Вы планируете преподавание основных разделов или подразделов Вашего предмета.
30. Как Вы используете современные педагогические технологии в своей работе и какие?
31. Что Вы планируете сделать для того, чтобы современные технологии активно использовались на Ваших уроках?
32. Как Вы общаетесь с вашими коллегами в педагогическом коллективе и что Вы о думаете о своих коллегах. (Можно рассказать о прошлом месте работы или об учителях вообще.)
33. Какие Вы выделяете типы учеников по их отношению к учёбе?
34. Как Вы относитесь к тому, что некоторые ученики стараются проявить свою индивидуальность и отстаивают право на собственное мнение?

35. Как Вы подстраиваете процесс обучения под учеников, которым трудно даётся учебная программа?
36. Как Вы осуществляете поддержку учеников, имеющих явные проблемы (инвалиды, с проблемами во внешности, из неблагополучных семей)?
37. О чем бы Вы попросили написать учеников вашего нового класса в начале года, чтобы лучше узнать их.
38. Как Вы поступаете с учениками, которые регулярно пропускаю занятия в школе, или конкретно ваши?
39. Если большинство учеников в классе плохо выполняют проверочную работу, как Вы на это реагируете на это?
40. Что бы Вы хотели, чтобы помнили ученики после окончания учебы в Вашем классе.
41. Как бы Вы наладили и поддерживали отношения с родителями Ваших учеников?
42. Как Вы будете поступать с учениками, которые отличаются плохим поведением и воспитанием, создавая этим проблему на уроке?
43. В каком случае Вы будете отводить ребенка к директору или завучу?
44. Что интересного Вы можете показать на своем уроке, если там будут присутствовать наблюдатели (проверяющие, родители, коллеги)?
45. Если за Вами закрепить наставника из наших учителей, какую помощь от него Вы бы хотели получить?
46. Какие Вы видите полезные факторы разностороннего общения для Вас как преподавателя?
47. Почему бы Вы хотели работать в нашей школе?

Подписано цифровой подписью: Налимов Владимир Анатольевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363634393030373835363335, 1.2.643.100.3=120B303235393336383037373 4, email=trifonovo.shkola@mail.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=Трифоново, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ТРИФОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", givenName=Владимир Анатольевич, sn=Налимов, cn=Налимов Владимир Анатольевич
Дата: 2021.06.07 10:04:51 +05'00'