

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНОЙ ОЛИМПИАДЕ

Филимоновской средней общеобразовательной школы

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, статус и задачи предметной олимпиады в школе (далее - Олимпиады), порядок ее проведения и подведения итогов.

1.2. Основными целями и задачами Олимпиады являются:

- пропаганда и актуализация научных знаний;
- развитие у учащихся интересов и мотивов научной деятельности;
- создание необходимых условий для выявления и развития детской одаренности;
- повышение качества образования.

1.3. Олимпиады проводятся ежегодно (в первом полугодии учебного года) администрацией и школьными методическими объединениями учителей на основании приказа Директора школы.

1.4. Олимпиада проводится по предметам, входящим в учебный план школы.

1.5. Победа в Олимпиаде является основанием для направления учащегося на районные предметные Олимпиады.

## **2. Участники Олимпиады.**

2.1. Участниками Олимпиады на добровольной основе являются учащиеся 2-11-х классов школы, имеющие соответствующий (повышенный) уровень обученности.

2.2. Количество и состав участников Олимпиады определяется приказом Директора школы. По результатам Олимпиады по каждому предмету присваивается:

- одно первое место;
- не более двух вторых мест;
- не более двух третьих мест;
- не более трех званий «Активный участник» в каждой параллели классов.

2.3. Участники Олимпиады самостоятельно обеспечивают себя канцелярскими товарами, необходимыми для участия в Олимпиаде.

## **3. Порядок организации и проведения Олимпиады.**

3.1. Олимпиада организуется Администрацией школы и школьными методическими объединениями учителей на основании графика проведения, утверждаемого приказом Директора школы.

3.2. Школьные методические объединения учителей не менее чем за 3 рабочих дня до проведения Олимпиад рассматривают и утверждают задания к Олимпиадам.

3.3. Протокол проведения Олимпиады подписывается руководителем методического объединения и не менее чем двумя учителями – предметниками.

3.4. Протокол с выполненными работами учащихся и олимпиадными заданиями передается заместителю директора по УВР в день проведения Олимпиады.

3.5. В протоколе Олимпиады указывается в обязательном порядке:

- наименование предмета, по которому проводилась Олимпиада;
- информация об утверждении олимпиадных заданий (номер и дата протокола методического объединения);
- список участников олимпиады с указанием класса и количества набранных баллов;
- список победителей в соответствии с п.2.2. настоящего Положения; замечания членов М/О о порядке проведения Олимпиады.

3.6. Претензии к процедуре проведения Олимпиады принимаются только в день проведения Олимпиады в форме письменного заявления на имя директора школы от учителей и учащихся школы. Решение по результатам рассмотрения претензий Директор школы принимает в трехдневный срок, о чем информирует коллектив в соответствующем Приказе.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Вопросы организации и проведения Олимпиад, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются приказами Директора школы. Вопросы финансирования затрат на проведение Олимпиад решаются исходя из имеющихся в распоряжении школы средств.

4.2. Администрация и школьные методические объединения учителей принимают меры к постоянному совершенствованию системы проведения предметных Олимпиад.

*Положение рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета школы  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.*

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Филимоновской средней общеобразовательной школы

1. Задачи и содержание работы педагогического совета.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим, руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения и разрешения вопросов образовательного процесса.

1.2. Главными задачами педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование педагогической работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования.

1.3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

1.4. Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах, переводе учащихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) грамотами, похвальными листами или медалями за успехи в обучении.

1.5. Педагогический совет также принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда исчерпаны меры педагогического и дисциплинарного воздействия, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образования.

2. Состав педагогического совета и организация его работы.

2.1. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило, председатель), его заместители, педагог.

зоспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, председатель родительского комитета и представители учредителей.

2.2. В необходимых случаях на заседания педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

2.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

2.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

2.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов – при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

2.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.8. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое решение, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

### **3. Документация педагогического совета**

3.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В «книге протоколов» фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляется списочным составом.

3.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

3.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

<u>Деятельность педсоветов</u>	<u>Виды педагогических советов</u>
научно-педагогическая	Тематические или проблемные
производственно-деловая	Координационные
	Организационные
	Информационные
	Итоговые

Нужно различать две стороны в деятельности педагогических советов!

1. Научно-практическая и научно-методическая деятельность реализуется через тематические и проблемные педсоветы, где всесторонне обсуждается та или иная проблема воспитания и обучения. Например, в педсовете с повесткой «Интенсификация учебно-воспитательного процесса» учителям можно предложить такие проблемы:

- & применение активных форм и методов обучения; &
- интегрированные уроки - условие расширения кругозора учащихся
- 1=> внеурочная работа - основа развития творческого мышления школьников.

2. Производственно-деловая деятельность реализуется через следующие виды педсоветов:

- ∨ организационные педсоветы (утверждение годового плана работы школы; утверждение плана подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников; утверждение экзаменационной и апелляционной комиссии на период проведения итоговой аттестации; утверждение плана летней работы с учащимися; о подготовке к аттестации педагогических кадров и т.п.);
- ^ итоговые педсоветы (рассмотрение итогов работы школы по четвертям; итоги учебного года; выпуск и перевод учащихся в следующие классы);
- ^ координационные педсоветы (о проведении ремонта школы; организация работы по благоустройству территории школы и поселка и т.д.);
- ^ информационные педсоветы (об итогах проверки выполнения санитарных правил и норм в школе; отчет школьного врача; информация об использовании средств родительской спонсорской поддержки в школе; информация о совещаниях работников образования и итоговых документах, принятых на них).

Виды педсоветов: предметные, методические, общекультурные, дидактические, психологические, педагогические.

<u>Традиционная форма</u> (доклад и обсуждение)	<u>Бездокладный</u> педсовет	<u>Нетрадиционные</u> формы
Мозговая атака (брейнсторминг);	«Мозговая атака» Д. Филиппа	Педсовет - 8^сишум
Продуктивная деловая игра	«Совет пиратов»	Педсовет - конференция
	«Двойное кольцо Сократа»	
	«Защита инноваций»	

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО РФ от 26.06.2000 № 1908), Положением о городской аттестационной комиссии и Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами департамента образования г. Москвы, окружного управления образования и школы.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются при-

ИНОМ директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии II период действия её полномочий вносятся, педагогическим советом и утверждаются директором ОУ.

### 2. ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ 2.1.

Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- / определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории;
- ^ присваивать вторую квалификационную категорию педагогическим работникам ОУ в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- \* / соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- / определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- / оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ;
  - ^ изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий округа и города;
  - ^ обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию с 15 марта по 30 июня.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности и аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы.

3.2. Аттестация педагогических кадров на II квалификационную категорию проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и да принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого второй квалификационной категории.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора формируются экспертные группы по предметам (образовательным областям, циклам).

3.7. Аттестация педагогических работников на вторую квалификационную категорию проводится экспертными группами по двум направлениям:

- 1) профессиональная компетентность аттестуемого;
- 2) результаты деятельности аттестуемого.

По результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 3-х последних лет экспертная группа составляет заключение установленного образца.

3.8. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории;

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

#### 4. ПРАВА ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на вторую квалификационную категорию.
- 4.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обменному методу аттестации кадров.
- 4.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной деятельности учителя специалистов соответствующей предметной области и ц, окружных методистов, сотрудников Вузов и научных организаций.
- 4.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп при проведении экспертизы.
- 4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.
- 4.6. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.
- 4.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.
- 4.9. Обращаться за консультациями по проблемам аттестования и ОМЦ, аналогичные комиссии других учебных округов, в интересах совершенствования своей работы.
- 4.10. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

#### 5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ, а также представителями окружной аттестационной комиссии.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании на заседании педагогического совета № \_\_\_/ № \_\_\_\_ .  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.*

г'мность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестации.

1.3. Целью деятельности экспертной группы является подготовка и проведение квалификационных испытаний для определения профессиональной компетентности аттестуемого работника, а также оценка результативности его труда за последние 3 года на основании Ч"Гюваний «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.4. В состав ЭГ включаются педагоги, имеющие высшее образование, первую или высшую квалификационную категорию, психологи, представители педагогической науки и др., стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. В качестве экспертов могут привлекаться члены аттестационной комиссии при наличии соответствующей квалификации. По желанию аттестуемого состав экспертной группы может быть изменен. При этом желание аттестуемого пригласить дополнительных внешних экспертов для оценки текущих результатов его труда должно быть оформлено личным заявлением.

В случае отсутствия в данном учреждении специалистов для проведения экспертизы могут привлекаться работники из других учреждений образования округа или методисты ОМЦ.

*Эксперт школьной аттестационной комиссии должен:* ^ владеть приемами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы; ^ поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

1.5. Основными принципами деятельности экспертной группы являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, бережное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.6. Количественный (не менее 3-х человек) и персональный состав членов ЭГ определяется школьной аттестационной комиссией после рассмотрения поданных на аттестацию заявлений и утверждается приказом директора школы.

1.7. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности осуществляется за счет средств образовательного учреждения, предусматриваемых на эти цели в соответствии с п. 3.7. «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников...». Оплата труда экспертов проводится по трудовому соглашению (договору подряда), заключенному с директором ОУ.

или ГГГЛГГ

## **ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной группе школьной аттестационной комиссии**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства образования РФ от 26 июня 2000 г. № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», письма Министерства образования России от 29 марта 2001 г. №20-52-1350/20-5 и определяет порядок экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности.

1.2. Экспертные группы создаются по образовательным областям (педагогическим специальностям, циклам) на весь период аттестации в соответствии с количеством заявлений, поданных аттестуемыми. Экспертная группа обеспечивает конфиденциальность и кор-



## II. Организация работы экспертных групп

2.1. Работу экспертной группы возглавляет председатель, на значаемый аттестационной комиссией из числа председателей МО (входят в аттестационную комиссию) или авторитетных педагогов в данной области знаний.

Председатель экспертной группы организует взаимодействие с аттестационной комиссией в процессе подготовки и проведения экспертизы.

2.2. Экспертиза деятельности аттестуемого осуществляется в соответствии с Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам) (приложение 3 к письму Минобразования России от 29 марта 2001 г. №20-52-1350/20-5).

2.3. Предметом экспертизы являются:

■/ результаты самоанализа педагогической деятельности аттестуемого;

■^ комплект документов, приложенный к заявлению; / профессиональная компетентность работника;

\*/ результаты деятельности аттестуемого.

2.4. Для каждого аттестуемого работника экспертная группа совместно с аттестационной комиссией составляет программу прохождения аттестации в соответствии с избранной им формой и требованиями квалификационных характеристик, определяет время и место проведения экспертизы (при необходимости разрабатывает вопросы, задания, тесты и др.), назначает ответственных лиц из числа экспертов.

2.5. Экспертиза проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

Работа экспертной группы осуществляется в соответствии с графиком, в котором устанавливаются сроки проведения экспертизы индивидуально для каждого педагогического работника.

О сроках проведения аттестации эксперт извещает аттестуемого не позднее, чем за две недели до ее начала. О времени прихода экспертов для наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий экспертная группа не обязана ставить аттестуемого в известность.

Продолжительность экспертизы одного аттестуемого не должна превышать 10-ти дней с ее начала и до оформления экспертного заключения.

2.6. По результатам работы экспертная группа проводит анализ и обработку содержания материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение. Заключение оформляет председатель экспертной группы. Экспертное заключение принимается большинством голосов и подписывается всеми членами группы. В случае нали-

чия особого мнения отдельных членов экспертной группы, оно фиксируется в форме приложения к заключению.

Экспертное заключение является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия школы принимает свое решение. Аттестуемый должен быть ознакомлен с предварительными результатами экспертной оценки.

## III. Права и обязанности членов экспертной группы

### 3.1. Члены экспертной группы **обязаны**:

а) владеть нормативно-правовой базой аттестации, строго соподать требования «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников ...» и других нормативных документов при проведении экспертизы;

б) владеть процедурой проведения аттестации, формами и методами получения анализа и обобщения информации;

в) обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;

г) проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;

д) защищать права аттестуемых;

е) соблюдать гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемому педагогическому работнику,

ж) не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности. ►

### 3.2. Члены экспертной группы **имеют право**:

а) запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;

б) проводить собеседование с аттестуемым, анкетирование учащихся, родителей, членов педагогического коллектива;

в) проводить диагностику качества обучения и обученности учащихся (срезы знаний, контрольные работы, тестирование и т.п.) в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации.

## IV. Контроль за деятельностью экспертной группы

Контроль за деятельностью экспертной группы осуществляется председателем школьной аттестационной комиссии и его заместителем в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утвержденным директором ОУ.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ГОУ № \_\_\_\_\_ .  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.*