

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от
«31» 08 2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования Лицей № 2
им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш»

С. М. Гимранов

(Пр. № 267 от «1» 09 2023)

**Положение
о порядке аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр
образования Лицей №2 имени академика Камиля Ахметовича
Валиева города Мамадыш» Мамадышского муниципального
района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования Лицей №2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее Лицей) на соответствие занимаемой должности.

2. Порядок проведения аттестации составлен на основании следующих документов:

- п.2 статьи Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы.

6. Аттестация педагогических работников Лицея проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора Лицея в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменения состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, ее утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет школы, профсоюзный комитет.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей профсоюза и общественных объединений, органов самоуправления Лицея.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.
- По поручению директора Лицея осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии Лицея аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности.
- Письменно оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.
- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует выдачу выписок из протоколов с фиксацией в "Журнале учёта выдачи выписок на соответствие занимаемой должности" под роспись аттестуемого.
- Организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи выписок из протоколов в методическом кабинете.
- Курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на информационном стенде аттестации Лицея.
- Осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

10. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации образовательного учреждения.

11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

15. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно Приказом директора Лицея.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протоколе заседания комиссии в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора Лицея.

18. Выписка из Протокола и приказ директора Лицея направляются педагогическому работнику в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и хранения в личном деле работника.

19. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Информация о составе, графике работы Аттестационной комиссии, иная информация о её деятельности размещается и регулярно обновляется на информационном стенде Лицея в разделе "Аттестация педагогических работников".

III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

21. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

22. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) 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.

24. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

25. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется:

- руководителем образовательного учреждения на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Представление на педагогических работников 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, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

26. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

27. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100%-ное выполнение учебных программ;

- участие во внеурочной, в том числе исследовательской и проектной деятельности по предмету, привлечение большей части обучаемых к ней;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учащихся, законных представителей учащихся, коллег, администрации;
- активное участие в методической работе ОУ и иных педагогических сообществ.

При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

28. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

29. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается увольнение по данному основанию (ч.3 ст.81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части 4 ст.261 ТК РФ.

В Аттестационную комиссию
МБОУ «Центр образования Лицей №2 им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш»
Мамадышского муниципального
района Республики Татарстан

Представление
для проведения аттестации педагогического работника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования Лицей №2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева города
Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)
учителя ...

_____ (наименование
должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения: _____ г., _____.

Сведения об образовании: высшее, _____

_____, _____ г., квалификация —
_____ с дополнительной специальностью, специальность —
учитель _____.

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил,
когда, специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж: _____ лет.

Стаж педагогической работы: _____ лет, в данной должности - _____ лет.

Стаж работы в данной организации: _____ года.

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с
требованиями квалификационной характеристики), в том числе:

Критерий	20 / учебный год	20 / учебный год	20 / учебный год
Выполнение программ			
Успеваемость			
Качество знаний			
Средняя отметка по предмету			

Участие детей во внеурочной деятельности по предмету:

	20 / учебный год	20 / учебный год	20 / учебный год
Всероссийская олимпиада школьников (этап, результативность)			
Международные, российские, республиканские конкурсы			
Проведение предметных недель			
Исследовательская, проектная деятельность			
Районные, школьные конкурсы			

Методическая работа учителя:

	20 / учебный год	20 / учебный год	20 / учебный год
Руководство МО			
Представление опыта на школьном, районном уровнях			
Представление опыта на республиканском, региональном уровнях			
Участие в конкурсах			
Публикации			

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации: (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сроки прохождения	Тематика	Объем/номер выданного документа	Место повышения квалификации

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Подпись руководителя _____
М.П.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого:

Дата ознакомления «_____» _____ 20__ года

Требования к заполнению представления аттестуемым

Общие требования:

представление предъявляется секретарю Аттестационной комиссии в печатном виде в соответствии с бланком, данным в Приложении 1; подпись, дата, расшфровка подписи заполняются ручкой синего или черного цвета лично;

наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, в которых проходил повышение квалификации указываются полностью;

место работы - указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;

в бланке Представления **НЕЛЬЗЯ** изменять форматирование документа (размер полей, шрифта, начертание шрифта).

В строке "Образование":

указать наименование ВУЗа, год окончания, специальность по образованию и квалификацию (по диплому об образовании).

В строке "Результаты и достижения в профессиональной деятельности" возможно указать:

- какими современными образовательными технологиями и методиками владеет аттестуемый, как применяет их в практической профессиональной деятельности;
- показатели результатов освоения обучающимися аттестуемого образовательных программ (динамика в межаттестационный период или последние 5 лет);
- результаты участия обучающихся во внеурочной деятельности и другие достижения (динамика в межаттестационный период или за 5 последние лет);
- описать личный вклад в инновационную деятельность образовательного учреждения, активное распространение собственного опыта в области повышения качества образования и воспитания.

В строке "Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания" указать:

полное наименование наград и год присуждения;

полное наименование ученой степени, наименование учреждения, где состоялась защита диссертации, указывать тему диссертационной работы, год ее защиты.

В строке "Сведения о повышении квалификации" сообщить:

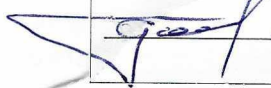
наименование программы повышения квалификации (тема курсов), наименование образовательного учреждения (организации), в котором аттестуемый проходил повышение квалификации, номер свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации и дату прохождения повышения квалификации;

для преподавателей дисциплин (модулей) профессионального цикла указать наименование программы стажировки, наименование профильной организации (предприятия), в которой аттестуемый проходил стажировку, копию документа о прохождении стажировки.



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

9 (девять) ЛИСТОВ
Директор Центра
образования

 С.М.Гимранов