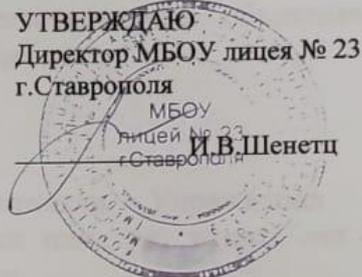


Приложение
к приказу МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя
от 31.08.2023 № 260 – ОД

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ лицея № 23
г. Ставрополя,
протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя
МБОУ
лицей № 23
г.Ставрополя
И.В.Шенетц



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МБОУ лицея №23 г. Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) МБОУ лицея №23 г. Ставрополя (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Административным регламентом предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр), Приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России от 2 июня 2023 г. № 73696) и определяет порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Учреждении.

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, профессионального и личностного роста педагогических работников Учреждения;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам Учреждения.

2. Порядок проведения аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в соответствии с приказом директора.

2.3. Основанием для прохождения аттестации педагогических работников Учреждения является представление на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов, профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязательств, возложенных на него трудовым договором (приложение 1). Представление иных документов не требуется.

2.4. Ознакомление с приказом по аттестации педагогических работников и представлением осуществляется под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестация не предусматривает прохождение педагогическими работниками квалификационных испытаний.

2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники:

- а) имеющие первую или высшую квалификационные категории;
- б) имеющие стаж работы в учреждении менее двух лет;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- г) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "в" возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом "г" возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия Учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

3.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее - АК) по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой

должности создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

3.2. В состав АК в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Аттестация проводится на заседании АК с участием педагогического работника.

3.5. АК рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные (по желанию) самим аттестуемым, характеризующие его педагогическую деятельность.

3.6. В случае неявки аттестуемого на заседание (по уважительной или неуважительной причине) комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. При вынесении решения члены АК вправе задать вопросы, касающиеся педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.9. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

3.10. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.11. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2) под роспись всех членов комиссии, который хранится вместе с представлением, дополнительными сведениями аттестуемого у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух дней составляется выписка из протокола (Приложение 3) и хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

3.14. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части как и из другого учреждения.

3.15. АК имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

4. Функциональные обязанности председателя АК по проведению аттестации педагогических работников.

4.1. Председатель АК по проведению аттестации педагогических работников назначается директором Учреждения.

4.2. Председатель АК несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.3. Председатель АК обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.4. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5. Функциональные обязанности секретаря АК по проведению аттестации педагогических работников.

5.1. Секретарь АК назначается руководителем учреждения.

5.2. Секретарь АК отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.3. Секретарь АК обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АК;
- приглашать членов АК на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АК на заседания.

6. Требования к члену АК по проведению аттестации педагогических работников.

6.1. Профессиональные требования.

6.1.1. Наличие высшего педагогического образования.

6.1.2. Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.

6.1.3. Наличие высшей квалификационной категории.

6.1.4. Владение нормативно-правовой базой аттестации.

6.1.5. Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.

6.1.6. Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

6.2. Коммуникативные требования.

Член АК должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

6.3. Права и обязанности членов АК.

6.3.1. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

6.3.2. Члены АК обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ))

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М. П. _____

(подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

Протокол
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемым должностям
МБОУ лицея № 23 г. Ставрополя

от ____ . ____ . ____ г.

№ ____

г.Ставрополь

Количественный состав аттестационной комиссии ____ человек.

На заседании присутствовали:

председатель аттестационной комиссии - _____

(Фамилия Имя отчество, должность)

заместитель председателя аттестационной комиссии — _____

(Фамилия Имя отчество, должность)

секретарь аттестационной комиссии — _____

(Фамилия Имя отчество, должность)

Члены аттестационной комиссии:

(Фамилия Имя отчество, должность)

(Фамилия Имя отчество, должность)

.....

(Фамилия Имя отчество, должность)

Повестка дня

1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность с указанием преподаваемого предмета
1.		
2.		
...		

2.

...

Ход заседания

Выступили:

_____ председатель аттестационной комиссии
(Фамилия И.О., должность)

познакомила членов комиссии с повесткой дня.

_____ секретарь аттестационной комиссии
(Фамилия И.О., должность)

познакомила членов комиссии с основными сведениями, содержащимися в представлении для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого педагогического работника:

1. Фамилия имя отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

_____ член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О., должность)

дополнил(а) характеристику аттестуемого следующими сведениями для оценки профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности _____

Решение: _____ занимаемой должности _____.
(соответствует/ не соответствует) (наименование должности)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» _____.

...

...
...
...
...

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены комиссии:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5. Количественный состав аттестационной комиссии

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)