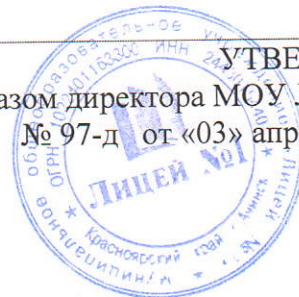


СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом работников
МОУ Лицей №1,
протокол №4
«26» марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ Лицей №1
№ 97-д от «03» апреля 2018г.



**Порядок проведения аттестации педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» города Ачинска Красноярского края
с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Порядок) является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей) с целью подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 31.12.2017 с изменениями, вступившими в силу с 11.01.2018 (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.12.2017г.);
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №544 н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н;
- Уставом Лицея.

1.3. Требования и правила настоящего Порядка распространяются процедуры, обеспечивающие организацию аттестации на соответствие занимаемой должности работников Лицея.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения работниками Лицея.

1.5. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников Лицея и утверждаются и вводятся в действие приказом директора Лицея.

1.6. Аттестация педагогических работников Лицея проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Лицее.

Аттестация призвана способствовать:

- обеспечению законности и объективности при оценке профессиональной деятельности работников;
- подтверждению соответствия квалификации работников Лицея тем требованиям, что установлены для их должностей;
- адаптации работы сотрудников Лицея к специфике действующих стандартов, которые регулируют организацию его деятельности;
- выявлению профессионального и творческого потенциала работников, выработке оснований для принятия решений в области развития педагогических кадров Лицея;
- мотивации и стимулированию работников к целенаправленному, систематическому повышению своей профессиональной компетентности.

1.7 Ключевые принципы аттестации педагогических кадров Лицея— коллегиальность, открытость, обеспечение гласности, объективность.

1.8. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

- **аттестация** педагогических работников – комплексное оценивание уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников Лицея по заранее разработанным критериям в соответствии с их должностными обязанностями;
- **аттестационная комиссия** – компетентный коллективный орган, который формируется из числа сотрудников Лицея на основании приказа директора, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности работников Лицея и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности. В состав комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь, рядовые участники, а так же представитель профсоюзной организации работников Лицея;
- **представление** – документ, составленный экспертом, который содержит 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;
- **аттестационные материалы** – материалы, содержащие информацию, которая является основой для анализа и оценки профессиональной деятельности работника за определенный период, содержащие представление, а также представленные, по желанию работника, дополнительные сведения или экспертное заключение.

2. Описание процессов и регламентация процедур аттестации

2.1. Подготовка приказа директора о проведении аттестации

При имеющейся необходимости ежегодно в срок до 30 сентября директор Лицея издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимающей должности;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

2.2. Формирование списка работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности

2.2.1. Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников Лицея, на основании действующего законодательства об образовании.

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

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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, указанных в подп. «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подп. «е», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Формирование графика аттестации

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества аттестующихся работников Лицея и планируемого количества проведения заседаний аттестационной комиссии и составляется по форме в соответствии с приложением №1.

2.4. Формирование лицейской аттестационной комиссии.

2.4.1. Аттестационная комиссия в Лицее формируется с соблюдением требований действующего законодательства, утверждается приказом директора Лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов аттестационной комиссии составляет не менее 7 человек. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги Лицея.

2.4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников Лицея.

2.4.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя). Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются из числа членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационные категории.

2.4.4. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются по итогам обсуждения на заседании педагогического совета и оформляются решением педагогического совета Лицея.

2.5 Информирование Работника, проходящего процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности о дне, месте и времени проведения аттестации.

2.5.1. Директор Лицея издает приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации. График аттестации, место и время ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (приложение №2), не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Решение принимается аттестационной комиссией Лицея в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

2.5.2. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.5.3. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Лицея знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.6 Формирование Представления о работнике (далее Представление) и ознакомление работника с ним.

2.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель лицейского методического объединения учителей – предметников, в которое входит аттестуемый, не позднее чем за 40 дней до дня заседания аттестационной комиссии, передает директору Лицея материалы, собранные в межаттестационный период педагога, для подготовки представления на аттестуемого.

2.6.2. Если аттестацию на соответствие проходят молодые педагоги в подготовке материала для представления принимают участие и их наставники.

2.6.3. Директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит представление на педагога по соответствующей форме (приложение №3), которое содержит оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и знакомит с ним педагогического работника под роспись не позднее, чем за 15 дней календарных дней до дня проведения аттестации.

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

2.7 Реализация права работника на представление в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.8 Направление Представления в аттестационную комиссию.

Директор Лицея или его заместитель по учебно-воспитательной работе передает подписанное аттестуемым представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за 15 дней до установленной даты заседания.

2.9 Деятельность аттестационной комиссии

2.9.1. Аттестационная комиссия Лицея проводит заседания в сроки согласно утвержденному графику.

2.9.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет о начале или переносе (в случае присутствия менее двух третей членов комиссии) работы аттестационной комиссии.

2.9.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Неявка работника не является препятствием для проведения аттестации. Секретарь комиссии представляет аттестуемого и зачитывает представление.

2.9.4. Члены аттестационной комиссии заслушивают представление, дополнительные сведения, представленные самим работником и характеризующие его деятельность или объяснение. Они имеют право задавать вопросы, уточнять информацию относительно профессиональной деятельности аттестуемого.

2.9.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

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

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

2.9.8. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем комиссии ведется протокол (приложение №4), в который заносятся результаты аттестации, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве Лицея в течение 5 лет.

2.9.9. Не позднее трех рабочих дней со дня проведения комиссии, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

2.9.10. Директор Лицея знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

2.10 Реализация решений и рекомендаций аттестационной комиссии

Материалы аттестации педагогических работников председателем аттестационной комиссии передаются работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения и принятия решений в соответствии с ТК РФ.

3. Заключительные положения

3.1. Администрация и педагогические работники Лицея несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в части, их касающейся, и Уставом Лицея.

3.3. Настоящий Порядок утверждается директором Лицея в трех экземплярах.

3.4. Один экземпляр Порядка хранится у директора Лицея, один экземпляр – у председателя профсоюзной организации работников Лицея, один экземпляр – в библиотеке Лицея.

3.5. Текст настоящего Порядка размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

3.6. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься Лицеем в соответствии с действующим законодательством и Уставом Лицея.

3.7. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Лицея.

Порядок проведения аттестации педагогических работников МОУ Лицей №1
г. Ачинска Красноярского края

Приложение №1 к Порядку проведения аттестации педагогических работников
МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям,
утвержденным приказом № 97-д от «03» апреля 2018г.

График

проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности
педагогических работников и работников, занимающих должности педагогических работников
МОУ Лицей №1

№п/п	ФИО аттестуемого работника	должность	дата проведения аттестации	дата представления в аттестационную комиссию документов

Приложение №2 к Порядку проведения аттестации педагогических работников
МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям,
утвержденным приказом № 97-д от «03» апреля 2018г.

Уведомление

Ф.И.О. _____
Должность _____

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с представлением от _____, приказом № _____ от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности _____ на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится _____ г. в _____.

С Порядком проведения аттестации педагогических работников МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

С приказом о проведении аттестации № _____ от _____ г. ознакомлен (а).
Дата _____ Подпись _____

С представлением руководителя МОУ Лицей №1 от _____ г. ознакомлен(а).
Дата _____ Подпись _____

Экземпляр уведомления получил (а).
Дата _____ Подпись _____

В случае моей неявки в назначенное время на заседание аттестационной комиссии, отсутствия доказательств уважительной причины, прошу провести аттестацию в моё отсутствие.

Дата _____

Подпись _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Приложение №3 к Порядку проведения аттестации педагогических работников
МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям,
утвержденным приказом № 97-д от «03» апреля 2018г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на педагогического работника МОУ Лицей №1 г. Ачинска

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия, имя, отчество работника, дата рождения:

Должность, по которой аттестуется:

Сведения об образовании:

Наименование образовательного учреждения, дата его окончания:

Полученная специальность:

Квалификация по диплому:

Стаж работы в данной должности:

в том числе в данном учреждении:

II. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств.

Динамика образовательных достижений

Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса: наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся.

Состояние документации учителя соответствует требованиям

Использование в образовательном процессе современных технологий

Методическая работа педагога.

Участие в конкурсах профессионального мастерства.

Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

Деловые и профессиональные качества педагога.

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности:

Результаты практической деятельности соответствуют (не соответствуют) занимаемой должности.

IV. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласован срок аттестации — _____ 201 года.

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. _____

Представление составил: _____ должность, ФИО руководителя

«__» _____ г. _____

МП

Приложение №4 к Порядку проведения аттестации педагогических работников
МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям,
утвержденным приказом № 97-д от «03» апреля 2018г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»
г. Ачинск**

ВЫПИСКА

из протокола № от _____ . _____ . 20 ____ г.
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников
МОУ Лицей №1 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии – _____

Секретарь аттестационной комиссии – _____

Количество членов аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников - _____

Присутствовало - _____

Повестка дня:

Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогического
работника _____

Решение:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что
_____ / _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

Итоги голосования:

«ЗА» - _____

«ПРОТИВ» - _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____

2. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Копию протокола получил (а): _____