Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____Л.В. Акимова
« 29» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 29.08.2017 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом от 29.08.2017 № 465

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 26.08.2017 № 1

Саратов – 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МОУ – Лицей № 2 разработано на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее – аттестационная комиссия).

1.3. Для проведения аттестации приказом директора лицея формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии графиком, утверждённым директором лицея, с приказом по МОУ – Лицей № 2 «Об аттестации педагогических работников МОУ – Лицей № 2 в _____учебном году» (Приложение № 3 к данному приказу).

1.5. Ознакомление педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, производится под личную подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня аттестации по графику.

1.6. Для проведения аттестации в комиссию на каждого педагогического работника вносится представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае проведения);

ж) мотивационная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.8. Ознакомление педагогического работника с представлением (под подпись) производится не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения,

характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

1.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствую не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отстутствия педагогического работника 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 работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия лицея проводит аттестацию в его отсутствие.

1.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

1.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

1.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

1.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у работодателя.

1.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лицея

составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

1.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. 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.

Аттестационный лист
руководящего (педагогического) работника образовательного учреждения

1.Фамилия, имя, отчество _____
_____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____
_____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
_____
_____
_____
5. Заменяемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
_____
_____
6.Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы на педагогических должностях_____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков
_____
_____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____
_____
_____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____
_____
_____
_____
11. Дата предыдущей аттестации_____
Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
12.Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности или

_____
не соответствует занимаемой должности)

13.Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
_____

_____
_____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, и «против» _____.
15. Примечание _____
_____
_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Дата проведения аттестации_____

С аттестационным листом ознакомился_____
(подпись)