

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете Лицея
Протокол № 1 от 31.08.2017г.
СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом Лицея
Протокол №1 от 31.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 49), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями), информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2015 № 08-1240 «О квалификационных требованиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», положением Министерства образования Республики Коми и ГАУДПО «КРИРО» «Положение о накопительной системе зачетных единиц в профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Коми» от 02.10.2013, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей) и является локальным нормативным актом, регламентирующим процедуру проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников Лицея занимаемой должности.

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Лицея.

1.4. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам Лицея, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.5. По рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, директором Лицея могут быть назначены на соответствующие должности лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и прошедшие обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

1.6. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными методическими и научными услугами Лицея, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

1.7. Педагогические работники имеют право пройти повышение квалификации и профессиональной переподготовки 1 раз в три года.

2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

2.1.2. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

2.1.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.1.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Лицея.

2.2. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость. Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

3.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности лицейской аттестационной комиссией.

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

3.2.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

3.2.2. проработавшие в Лицее в занимаемой должности менее двух лет;

3.2.3. беременные женщины;

3.2.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.2.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.2.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренная подпунктами 3.2.4. и 3.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников должности является представление администрации в аттестационную комиссию (*приложение 1*).

3.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения по этой должности трудового договора; уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки.

3.5. Представление должно содержать также мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения).

3.6. Для объективной оценки профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности членами аттестационной комиссии предусмотрено посещение в течение периода аттестации уроков, занятий или мероприятий аттестуемого педагогического работника.

3.7. Директор Лицея знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.8. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.9. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности, оформляется путем составления директором Лицея соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, должность, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее двух). В акте указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, сделав об этом отметку в акте. Присутствующим при составлении акта лицам следует еще раз расписаться под фактом о вручении акта работнику (*Приложение 2*).

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится директором Лицея до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

3.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Лицея с участием педагогического работника.

3.12. Заседание аттестационной комиссии Лицея считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

3.14. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Лицея без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.16. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Лицея принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.17. Решение принимается аттестационной комиссией Лицея в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

3.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Лицея, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя аттестационной комиссии (*Приложение 3*).

3.22. 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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Лицея решении (*Приложение 4*).

3.23. 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 педагогического работника.

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

4. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Директор Лицея:

4.1.1. утверждает локальные акты, регламентирующие организацию и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемой должности;

4.1.2. издает приказ, в котором определен список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также дает соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения;

4.1.3. утверждает персональный состав аттестационной комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки представления;

4.1.4. утверждает график работы аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;

4.1.5. издает приказы об утверждении решения аттестационной комиссии Лицея по результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности;

4.1.6. знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;

4.1.7. принимает решение по итогам аттестации педагогического работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.8. несет персональную ответственность за своевременное прохождение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.2. Заместитель директора, ответственный за аттестацию педагогических работников:

4.2.1. составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

4.2.2. составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на учебный год;

4.2.3. составляет план мероприятий по проведению аттестации педагогических работников, сроки проведения, ответственные, график проведения аттестации;

4.2.4. готовит проекты приказов по результатам аттестации педагогических работников.

4.3. Заместители директора готовят представление на педагогического работника для аттестации с целью соответствия занимаемой должности.

5. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

5.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Лицея на учебный год.

5.2. Срок действия аттестационной комиссии один год: с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

5.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Членами комиссии могут быть высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемого педагогического работника.

5.4. Минимальный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

5.5. При формировании состава аттестационной комиссии в Лицее директор руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» для исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель (в отсутствие председателя – заместитель председателя).

6.2. Председатель комиссии и заместитель председателя аттестационной комиссии назначаются приказом директора Лицея.

6.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии.

6.4. Секретарь аттестационной комиссии Лицея назначается из числа членов аттестационной комиссии.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии:

6.5.1. оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии;

6.5.2. составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Лицея решении.

6.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации педагогических работников.

6.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям утверждается приказом директора Лицея.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом Лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

В аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №1 г. Инты»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
(на педагогического работника, аттестующегося с целью установления
соответствия занимаемой должности)

На _____
(ФИО, дата рождения)

_____ для соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности, дата заключения по этой должности трудового договора)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:
Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____
В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:
- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Информация о получении дополнительно профессионального образования по профилю педагогической деятельности

6. Дополнительные сведения (результаты предыдущих аттестаций в случае их проведения)

МП _____
(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен(а)
«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Название образовательного учреждения

по Уставу

ФИО, должность (руководителя ОУ)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением работодателя

для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Время _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪӨМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ человек

Отсутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности учителя

2. СЛУШАЛИ: _____

3. ВЫСТУПИЛИ: _____

4. РЕШИЛИ: _____

ГОЛОСОВАЛИ:	«за»	_____	человек
	«против»	_____	человек
	«воздержались»	_____	человек

Председатель аттестационной комиссии	_____	/	_____	/
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	/	_____	/
Секретарь аттестационной комиссии	_____	/	_____	/
Члены аттестационной комиссии	_____	/	_____	/
	_____	/	_____	/
	_____	/	_____	/

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪӨМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Сведения о педагогическом работнике (фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого)

Занимаемая должность _____

Решение аттестационной комиссии _____

Директор _____ / _____

Выписка верна
Секретарь