

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято на заседании
педагогического Совета
МОУ Ундоровского лицея
Протокол №1 от 30.08.2018 г.

Утверждаю
Директор
МОУ Ундоровского лицея
Н.В. Зюзина
Приказ № 419 от 30.08.2018 г.



**Положение об организации аттестации педагогических работников
МОУ Ундоровского лицея
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации аттестации педагогических работников МОУ Ундоровского лицея в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников организации;

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято на заседании
педагогического Совета
МОУ Ундоровского лицея
Протокол №1 от 30.08.2018 г.

Утверждаю
Директор
МОУ Ундоровского лицея

Н.В. Зюзина
Приказ № 419 от 30.08.2018 г.

**Положение об организации аттестации педагогических работников
МОУ Ундоровского лицея
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации аттестации педагогических работников МОУ Ундоровского лицея в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников организации;

– повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников организации;

– реализации основных принципов проведения аттестации.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

– Регионального отраслевого Соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2018–2020 годы.

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

1.7. Аттестации не подлежат:

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 4) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 4) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя организации (далее - представление).

1.9. В представлении содержатся следующие сведения;

-фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.10. Руководитель организации знакомит педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

II. Организация проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестацию педагогических работников МОУ Ундоровского лицея осуществляет аттестационная комиссия организации.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии

2.1.1. Аттестационная комиссия организации состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора лицея.

2.1.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя организации.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.4.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.4.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.4.5. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений аттестуемых работников.

2.4.6. Осуществляет другие полномочия.

2.5. Заместитель председателя:

2.5.1. Замещает временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины).

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает осуществление уведомления педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;
- ведёт и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивают сохранность документов аттестационной документации.

2.7. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (далее - члены комиссии):

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают равные условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссией.

2.8. Для реализации возложенных функций члены комиссии:

– должны знать законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников;

– обязаны соблюдать права аттестуемых педагогических работников, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и обеспечить защиту персональных данных педагогического работника;

– имеют право вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации педагогических работников и организации работы аттестационной комиссии.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.9.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.9.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.9.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседании аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3. Проведение анализа и оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

3.1. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией создаются рабочие группы по профилю деятельности для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

3.2. В состав рабочих групп входят наиболее квалифицированные работники, имеющие квалификационную категорию, руководители предметных цикловых комиссий.

3.3. Из членов рабочей группы назначается руководитель, который несёт ответственность за организацию и координацию деятельности рабочей группы, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых работников при проведении анализа их профессиональной деятельности.

3.4. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.5. По результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, выходящих на аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности, рабочей группой оформляется протокол.

3.6. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы в соответствии с направлением работы;
- распределяет обязанности членов рабочей группы;
- обеспечивает организацию и проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;
- анализирует, обобщает материалы, представленные членами рабочей группы по итогам работы;
- подписывает протокол по итогам заседаний рабочей группы;
- передаёт протокол по итогам заседаний рабочей группы в аттестационную комиссию не позднее 3-х рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

3.7. Члены рабочей группы:

- осуществляют всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогических работников;
- оформляют и подписывают протоколы заседания рабочей группы по результатам анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

4. Принятие решения. Порядок принятия решений комиссией.

4.1. 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).

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

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

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

4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на аттестации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации 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.

4.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.1. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации руководителю организации о возможности назначения на соответствующие

должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.