

ГПОУ Шилкинский МПЛ 	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей»
	Положение об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

Е.Р.Шулимова

18 » *ноября* 2020 г.

**Положение
об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности**

Рассмотрено

на заседании

Методического совета

Протокол № 1

от «18» *ноября* 2020г.

Шилка

2020

**Положение
об аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия
занимаемой должности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (п.2 ст.29);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 7 апреля 2014г.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников лица на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в лице.

1.4. 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.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической 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;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

II. Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников лицея, первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора лицея сроком на 1 год.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, выбираемый из членов аттестационной комиссии на первом заседании аттестационной комиссии. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии. Председатель Аттестационной комиссии:

2.7. Секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии на первом заседании аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет иные полномочия.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора лицея или по мере поступления документов на аттестацию.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в лицее в течение 5 лет.

III. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании представления директора лицея в аттестационную комиссию. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора лицея. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Педагогические работники в ходе аттестации проводят открытое занятие для представителей аттестационной комиссии и представляют в аттестационную комиссию УМК по одной из преподаваемых учебных дисциплин или профессиональных модулей.

3.5. Педагогический работник вправе представить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе:

- представления работодателя;
- представления аттестуемым учебно-методических материалов (УМК по одной из преподаваемых дисциплин, ПМ);

- анализа открытого урока, внеклассного мероприятия членами аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

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

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

3.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

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

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

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников лица;
- проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников лица;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое

обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения аттестационной комиссии.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор 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.

5.3. 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.

5.4. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором лица в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора лица.

Информационный лист

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
заместитель директора по учебно-методической работе	Алексеева Наталья Валентиновна		

2. Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
директор	Шулимова Евгения Рафаильевна		
заместитель директора по учебно-производственной работе	Музгина Инга Николаевна		
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Сахарова Елена Александровна		

3. Введено в действие: со дня утверждения директором лица « ____ » _____ 20 ____ г

(Основание: заседание методического совета от « ____ » _____ 20 ____ г протокол № ____

4. Список рассылки:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022