

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ишеевский многопрофильный лицей им Н.К. Джорджадзе**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
от « 30 » августа 2023 г.  
Протокол № 1



Директор МБОУ Ишеевского  
многопрофильного лицея  
В.С. Тонсев  
Приказ № 916/ОД от «30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

**по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения Ишеевского многопрофильного лицея (далее - Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников Учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы;

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;

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 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года

- 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 образовательным Учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Ульяновской области на 2021 – 2023 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 четырех 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 Учреждения (далее - представление).

1.9. В представлении (приложение №1) 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 Учреждения 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.

## **2. Организация проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестацию педагогических работников Учреждения осуществляет аттестационная комиссия организации.

2.2. Образование и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия организации состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета и утверждаются приказом руководителя организации.

2.2.2. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем Учреждения.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.5.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

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

2.5.6. Осуществляет другие полномочия.

2.6. Заместитель председателя:

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

2.7. 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;



- в течение двух дней после заседания 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 организации решении.

2.8. 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.

2.9. 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.
- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

2.10. Порядок работы аттестационной комиссии

2.10.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

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

2.10.4. 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.

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

### **3. Принятие решения. Порядок принятия решений комиссией.**

3.1. 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).

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

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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 Учреждения решении.

3.7. 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.

#### **4. Рекомендации аттестационной комиссии.**

4.1. Аттестационная комиссия даёт рекомендации руководителю Учреждения 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

МОУ Ишеевский многопрофильный лицей им Н.К. Джорджадзе

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

#### 1. Сведения об образовании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

#### 2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

В данном образовательном учреждении работает с \_\_\_\_\_

(дата)

В занимаемой должности с \_\_\_\_\_

(дата)

Длительные перерывы в работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (периоды /причина, например, отпуск по уходу за ребёнком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

**3. Сведения о прохождении аттестации** (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации** (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)



---

---

---

### 5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.);
- профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)

---

---

- деловые качества: (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, пр.
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
- общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)

---

---

- организаторские способности: (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.).

---

---

---

---

### 6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи

ЕГЭ, ГИА, международных и краевых мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по предмету; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

7. **Дополнительные сведения** (участие в выборных органах, почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.п.).

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Заявление педагогического работника об отказе от прохождения аттестации

Директору  
МОУ Ишеевского многопрофильного  
лицея им Н.К. Джорджадзе  
В.С. Тонееву

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от назначенной на \_\_\_\_\_ (укажите дату) прохождения  
аттестации на соответствие занимаемой должности, в связи с

---

---

---

---

---

(указываются причины)

С представлением ознакомлен (а). Последствия отказа от прохождения аттестации мне  
известны.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_