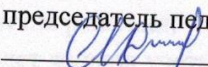


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято педагогическим советом протокол №7 от «31» мая 2019 г. председатель педагогического совета  Л.Я. Хабибуллина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Муслимовский лицей  
Л.Я. Хабибуллина  
Введено в действие приказом № 63 от «31» мая 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия МБОУ Муслимовский лицей (далее – Комиссия) создается приказом директора лицея для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – должностная аттестация).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее-Порядок аттестации); Уставом МБОУ Муслимовский лицей, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний) и определение соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

-гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива лицея;

-коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

-открытость, обеспечивающие объективного отношения к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

-законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

#### II. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год в составе председателя комиссии, членов комиссии, по необходимости заместителя председателя и секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора лицея.

2.2. Комиссия формируется из состава работников МБОУ Муслимовский лицей, методической службы лицея, в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии, ведет заседания

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
- готовит протокол аттестационной комиссии по итогам проведения оценки профессиональных знаний для педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения СЗД;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует педагогических работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет журнал учета и выдачи выписок из приказа по итогам аттестации;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протоколы заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель Комиссии.

#### 2.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- выбор формы проведения оценки профессиональных знаний по согласованию с аттестуемым работником;
- проведение оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний);
- экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию;
- подготовку и проведение должностной аттестации педагогических работников.

#### 2.2. Перечень документов для проведения должностной аттестации:

- Приказ директора лицея «О проведении аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».
- Представление работодателя на аттестуемого работника.
- Документы по итогам прохождения аттестуемым работником оценки профессиональных знаний.
- Протоколы аттестационной комиссии.
- Приказ об итогах аттестации.

### **I. Порядок аттестации педагогических работников и работы комиссии.**

3.1. Должностная аттестация проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, в соответствии с приказом директора, содержащим список работников лицея, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации, места проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний). Педагогические работники должны быть ознакомлены с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Работодатель готовит представление на каждого педагогического работника и выносит на обсуждение аттестационной комиссии.

3.3. 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) 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.

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

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

3.6. По графику проводится оценка профессиональных знаний в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии в соответствии с Регламентом проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного Приказом МБОУ Муслюмовский лицей №134/1 от 25 августа 2017 года.

3.7. Аттестация проводится на итоговом заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, протокол по итогам проведения оценки профессиональных знаний в письменной форме для педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

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

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется приказ, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, о принятом аттестационной комиссией, решении. Работодатель предоставляет педагогическому работнику выписку из приказа под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника. Оформляется запись в личной карточке работника (форма №Т-2).

3.15. 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.

3.16. 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.

## **II. Порядок применения форм и процедур аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Основной процедурой должностной аттестации является оценка профессиональной деятельности (оценка профессиональных знаний) (далее – оценка знаний).

4.2. Оценка знаний проводятся по методике МО и Н РТ в трех формах:

- подготовка конспекта урока, учебного занятия;
- решение педагогических ситуаций (для педагогических работников, в должностные обязанности которых не входит проведение уроков, учебных занятий);
- тестирование.

4.3. Форму проведения оценки профессиональных знаний определяет аттестационная комиссия по согласованию с аттестуемым работником.

4.5. Время проведения оценки профессиональных знаний составляет три часа от начала процедуры.

4.6. График, содержание и порядок проведения оценки профессиональных знаний регламентируются решением аттестационной комиссии.

4.7. Результаты оценки профессиональных знаний оформляются протоколом и представляются в аттестационную комиссию для принятия решения.

### **III. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль над исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- рекомендовать работодателю назначить 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 (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. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом в соответствии с его компетенцией, и утверждаются приказом директора лицея.

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.