



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B0516E45DF0DE9E2664B2D57C38FF513
Владелец: Гиниятуллин Булат Хатыпович
Действителен с 21.12.2022 до 15.03.2024

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета лицея
протокол от «31» августа 2023г. №1
введено в действие приказом по лицее
от «31» августа 2023 г. № 167

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани (далее – Лицей), реализующий образовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Порядок аттестации разработан на основании следующих документов: п.2 статьи 49 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696).

1.3. 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 МАОУ «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани.

2. Задачи аттестации

Основными задачами аттестации являются:

2.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2.2. определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

2.3. повышение эффективности и качества педагогического труда;

2.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в лицее;

2.5. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава лицея;

2.6. обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников лица проводится аттестационной комиссией, формируемой Приказом директора лица.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим.

Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии, педагогический совет лица, профсоюзный комитет.

3.2. Аттестационная комиссия лица состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Директор лица в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии» аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности.
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.
- организует выдачу выписки из протокола с фиксацией в “Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности” под роспись аттестуемого.
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов в методическом кабинете.
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

Замещение временно отсутствующего секретаря аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) секретаря аттестационной комиссии полномочия секретаря комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

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

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

3.7. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются Приказом директора лица.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в протокол заседания.

В протокол заседания в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается Приказом директора лица.

4. Порядок аттестации педагогических с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

4.2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора лица, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.4. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию лица (далее - представление).

4.6. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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).

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

4.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии лица с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии лица по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись 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 лица проводит аттестацию в его отсутствие.

4.9. Аттестационная комиссия лица рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия лица принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

4.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лица, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию лица, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лица составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

4.17. 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 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.

4.18. Аттестационные комиссии лица дают рекомендации работодателю 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 служащих³ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Лист согласования к документу № 109 от 01.09.2023
Инициатор согласования: Гиниятуллин Б.Х. Директор
Согласование инициировано: 03.11.2023 10:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Гиниятуллин Б.Х. | |  Подписано 03.11.2023 - 10:21 | - |