



## ПОРЯДОК

аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея №1 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Настоящий Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 (далее по тексту - лицея) в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей.
2. Аттестация педагогических работников лицея в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей осуществляется в соответствии с нормативными документами:
  - статья 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
  - приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 25 августа 2014 года №1110 «Об аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа –Югры».
3. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
  - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
4. Процедура аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности является обязательной для всех педагогических работников лицея, не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.
5. Аттестационная комиссия лицея создается ежегодно приказом директора лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии лицея в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации лицея.
6. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора лицея. Список педагогических работников лицея, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия ими должностям, график проведения аттестации, с которым работники лицея должны быть ознакомлены

под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации, утверждается приказом директора лицея.

7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор лицея вносит в аттестационную комиссию лицея представление (Приложение 1), в котором указываются следующие сведения:

- 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.

8. Директор лицея знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник представляет в аттестационную комиссию лицея Портфолио с материалами, 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 директором лицея, представителем профсоюзного комитета, руководителем методического объединения, членом комиссии по трудовым спорам лицея, в присутствии которых составлен акт.

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии лицея с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии лицея.

10. 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 без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Аттестационная комиссия лицея рассматривает представление, портфолио, представленное педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. Задаёт вопросы аттестуемому педагогу по его профессиональной деятельности.

12. По результатам аттестации педагогических работников на основании представления работодателя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лица, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, Портфолио в архиве лица.

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лица составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии лица, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор лица знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

17. 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.

18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в лице;
- 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.

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

**Представление  
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_
10. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_
11. Деловые качества работника \_\_\_\_\_
12. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор лицея №1

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

МП

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.