



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15  
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Лицей № 7

И.Д.Перевалова

28 ноября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»**

г. Красноярск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников МАОУ Лицей № 7 (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## **2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

## **3. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией организации (далее – Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии Лицея.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Лицея, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. 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 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 указанных работников подпунктами «г» и «д» 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.

3.6. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию Лицея.

3.7. 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;
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен 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 организации 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.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии организации 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 организации 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 аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. Формирование Аттестационной комиссии и порядок ее работы.**

4.1. Аттестационная комиссия Лицея создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии Лицея в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор Лицея.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняют обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора лица.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.9. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

4.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии Лицея, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

## **5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

6.1. 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 выписку протокола и хранится в личном деле педагогического работника.

6.5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Лицея предоставляется педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссией для ознакомления с ней работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7.2. Аттестуемый несет ответственность за:

- за достоверность представленных документов.

## **7. Делопроизводство**

8.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Лицея относятся:

- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и графиках проведения аттестации, график работы аттестационной комиссии;
- представления на педагогических работников;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- выписки из протоколов проведения аттестации.

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,  
протокол №   3   от 28 ноября 2017