

Принято
на педагогическом совете
МОУ «Татищевский лицей»
протокол № 1 от 29.08. 2017

Утверждено
приказом МОУ «Татищевский лицей»
от 29.08.2017 № 368
Директор С.А.Киселева



**Положение
о порядке проведения аттестации на установление соответствия
занимаемой должности педагогических работников, заместителей
руководителя и лиц, претендующих на замещение должности
заместителя руководителя, муниципального общеобразовательного
учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального
района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников, заместителей директора и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, заместителей директора и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя (далее по тексту - Аттестация) муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - лицей).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителей директора и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а лицам, претендующим на замещение должности заместителя руководителя - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности руководителя (далее по тексту - Аттестуемые).

1.3. Основными задачами проведения Аттестации являются:
выявление общего кадрового потенциала;
формирование высокопрофессионального кадрового состава;
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации и личностного профессионального роста Аттестуемых;
определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки Аттестуемых;
учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

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

1. Порядок проведения Аттестации

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора и педагогических работников (далее - Аттестуемые) аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой лицеем.

Руководитель лицея знакомит Аттестуемых с распорядительным актом, содержащим список работников лицея, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения Аттестации по графику.

2.2. Для проведения Аттестации на каждого Аттестуемого руководитель вносит в аттестационную комиссию представление.

В представлении содержатся следующие сведения об Аттестуемом:
фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;
дата заключения по этой должности трудового договора;
уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
результаты предыдущих аттестаций (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.

Работодатель знакомит Аттестуемого 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).

2.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием Аттестуемого.

2.4. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с Аттестуемым. Для педагогических работников дополнительно проводится письменное тестирование по вопросам по преподаваемому предмету.

2.5. Устное собеседование заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности Аттестуемого. Письменное тестирование проводится по вопросам по преподаваемому предмету.

2.6. Содержание вопросов для письменного тестирования и устного собеседования разрабатываются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей Аттестуемых.

2.7. По результатам Аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность Аттестуемого);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность Аттестуемого).

2.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие Аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.9. Результаты Аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании.

2.10. На Аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Руководитель знакомит Аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя лица.

3.2. В состав аттестационной комиссии включается председатель первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

3.5. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подпи-

сывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.