

Принято:
педагогическим советом МОУ Лицей
Протокол от 23.03.2020 года № 2



Утверждено:

И.о. директора МОУ Лицей
Е.Э. Мерзагитова
Приказ от 23.03.2020 года № 13-2У

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №6»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408).

1.2. Положение регулирует деятельность аттестационной комиссии (далее - Комиссия), создаваемой в целях проведения аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

II. Задачи Комиссии

Комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие педагогического работника занимаемой им должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Лицея;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Лицея.

III. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Лицеём.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Лицея в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Лицея, представителя первичной профсоюзной организации Лицея.

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

3.4. Директор Лицея не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.6. Порядком аттестации предусмотрено, что педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Лицея по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен 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 аттестация проводится без его участия.

3.7. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление работодателя на педагогического работника (Приложение 1), содержащее сведения о педагогическом работнике:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. наименование должности на дату проведения аттестации;
3. дата заключения по этой должности трудового договора;
4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Приложение 2).

- дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

В случае несогласия аттестуемого с представлением работодателя, аттестационная комиссия рассматривает заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.8. В случае если образование аттестующегося педагогического работника (на момент аттестации) не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта, к образованию и обучению, директор в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.9. Аттестационная комиссия (в порядке исключения) по обращению директора Лицея дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. В этом случае работодатель представляет в аттестационную комиссию Лицея следующее:

- обращение;

- документы подтверждающие профессиональную компетентность, практический опыт кандидата на должность (грамоты, портфолио, характеристики и т.д.);

- резюме.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- рекомендован назначению на должность (указывается должность работника);

- рекомендован назначению на должность (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не рекомендован назначению на должность (указывается должность).

3.12. 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 соответствует занимаемой должности.

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

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

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится у работодателя вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником.

IV. Права и обязанности Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности учителя специалистов соответствующей предметной области.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

4.4. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и предоставлять их на рассмотрение директору организации. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;

4.5. Представлять членов Комиссии и экспертов к поощрению директором организации.

4.6. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в муниципальный орган управления образованием в интересах совершенствования своей работы.

4.7. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.

4.8. Повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Члены Комиссии обязаны:

4.9. Соблюдать основные принципы проведения аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

V. Контроль деятельности Комиссии

5.1. Контроль деятельности Комиссии осуществляется директором лицея, его заместителем по учебно-воспитательной работе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

Ф.И.О.

(в целях подтверждения соответствия занимаемой должности)
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №6»

Сведения о педагогическом работнике

1. Фамилия, имя, отчество

2. Наименование должности на дату проведения аттестации

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (сведения о повышении квалификации за последние 3 года, в том числе по направлению работодателя)

6. Результаты предыдущих аттестаций

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Профессиональные качества педагогического работника _____

Деловые качества педагогического работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

МП

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата ознакомления)

Трудовые обязанности, возложенные на педагогического работника МОУ Лицей
трудоым договором

Должность «учитель»

1. Реализация применяемых в лицее образовательных программ
2. Обеспечение достижения и подтверждения обучающимися уровней образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями ФГОС
3. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
4. Содействие формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
5. Обоснованный выбор программы и учебно-методического обеспечения, включая цифровые образовательные ресурсы.
6. Организация и проведение учебных занятий с опорой на достижения в области педагогической и психологической науки, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологии и методики обучения.
7. Разработка и реализация рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС и обеспечение их выполнения.
8. Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской.
9. Осуществление связи обучения по предмету, курсу, программе с практикой.
10. Оценивание эффективности и результатов обучения учащихся по предмету (курсу, программе), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
11. Соблюдение прав и свобод обучающихся, поддержание учебной дисциплины
12. Осуществление мониторинга образовательных достижений обучающихся на уровне сформированности универсальных учебных действий, личностного развития обучающихся.
13. Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронного журнала и дневников обучающихся).
14. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в лицее.
15. Участие в деятельности педагогического и иных советов лицея, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
16. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
17. Осуществление связи с родителями (законными представителями).
18. Проведение инструктажа обучающихся по ОТ на учебных занятиях.
19. Ведение в установленном порядке классной документации
20. Участие в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.
21. Сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями, в т.ч. ведение в установленном порядке Карт индивидуального сопровождения обучающихся «группы риска», высокобалльников.

Должность «педагог-организатор»

1. Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
2. Изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся в организациях и по месту жительства, создание условий для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3. Организация и проведение воспитательных и иных мероприятий, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных технологий и методик обучения.
4. Организация работы кружков, секций и других любительских объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых.
5. Руководство работой по одному из направлений деятельности лица: художественному.
6. Содействие реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.
7. Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий.
8. Поддержка социально значимых инициатив обучающихся в сфере их личного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, её развитие.
9. Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской. Содействие обеспечению связи обучения с практикой.
10. Анализ достижения обучающихся.
11. Оценивание эффективности их обучения на основе развития опыта творческой деятельности, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
12. Участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи законным представителям обучающихся.
13. Привлечение к работе с обучающимися работников организаций культуры и спорта, законных представителей обучающихся, общественность.
14. Участие в реализации плана организации внеурочной деятельности обучающихся в рамках введения ФГОС, плана воспитательной работы.
15. Оказание поддержки детским формам организации труда обучающихся, организация их каникулярного отдыха.
16. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
17. В каникулярный период осуществление деятельности в качестве воспитателя лагеря дневного пребывания.

Должность «педагог-психолог»

1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в лицее.
2. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
3. Содействие гармонизации социальной сферы лица и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
4. Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, воспитанников и принятие мер по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
5. Оказание консультативной помощи обучающимся, воспитанникам, их законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

6. Проведение психологической диагностики, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
7. Проведение диагностической, психокоррекционной, реабилитационной, консультативной работы, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
8. Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также законных представителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.
9. Ведение документации по установленной форме.
10. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС.
11. Содействие развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
12. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействие их развитию и организации развивающей среды.
13. Определение у обучающихся, воспитанников степени нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного рода нарушений социального развития и проведение их психолого-педагогической коррекции.
14. Участие в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, их законных представителей и педагогических работников, в том числе и культуры полового воспитания.
15. Консультирование работников лицея по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, их законных представителей, педагогических работников.
16. Анализ достижения и подтверждения обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
17. Оценка эффективности образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
18. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической консультативной помощи законным представителям.
19. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Должность «педагог-библиотекарь»

1. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2. Организация работы по учебно-методическому и информационному сопровождению основных образовательных программ лицея, направленной на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех субъектов образовательных отношений к информации, связанной с их реализацией, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

3. Осуществление дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. Организация участия обучающихся в массовых тематических мероприятиях, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
4. Применение педагогической теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
5. Обеспечение и анализ достижений обучающихся, выявление их творческих способностей, содействие формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
6. Участие в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников лицея средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.
7. Внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности лицея.
8. Участие в работе педагогических, методических советов, объединений, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
9. Разработка планов комплектования библиотеки лицея печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.
10. Разработка предложений по формированию в библиотеке лицея фонда дополнительной литературы, сопровождающей реализацию основной образовательной программы.
11. Осуществление работы по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда лицея.
12. Обеспечение обработки поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
13. Организация обслуживания обучающихся и работников лицея.
14. Обеспечение составления библиографических справок по поступающим запросам.
15. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности.
16. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.