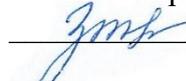




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Лицей № 40
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАН

Председатель ПК
ГБОУ Лицей № 40 Приморского района
Санкт-Петербурга


Т.Л. Зарипова

Протокол от «27» января 2021 г. №1



СОГЛАСОВАН

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от «27» января 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга

Н.Г. Милукова

Приказ от «27» января 2021 г. № 24-д



**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С
ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Санкт-Петербург
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

1.2. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (с изменениями на 23 декабря 2020 года).

1.4. Аттестационная комиссия ГБОУ Лицей № 40 создается приказом руководителя для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (с изменениями на 23 декабря 2020 года) (далее – Порядок аттестации), Уставом ГБОУ Лицей № 40, настоящим Положением.

1.6. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

II. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. 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, самостоятельно формируемой ГБОУ Лицей № 40 (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия ГБОУ Лицей № 40 создается распорядительным актом (приказом директора ГБОУ Лицей № 40) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих первую или высшую квалификационную категории и педагогический стаж не менее 5 лет. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3 Количественный состав Комиссии 9 человек. Комиссия создается сроком на 1 год.

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

2.5. Руководитель ГБОУ Лицей № 40 знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику (Приложение 1).

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.

2.9. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Комиссии секретарь. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

III. Порядок работы Комиссии

3.1 Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Лицея.

3.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление- аттестационный лист. (Приложение 2)

3.4. В аттестационном листе содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) 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.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника 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.

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

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником и заявление (Приложение 3), характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

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

3.15. Аттестационная комиссия Лицея дает рекомендации руководителю 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 достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Распределение обязанностей членов аттестационной комиссии

3.16. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.17. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.18. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.20. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при первичной аттестации – по истечении двух лет с даты назначения на должность; при повторной – по истечении пяти лет с даты предыдущей аттестации);
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с руководителем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протоколов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестующихся о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Лицей в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии (Приложение 4);
- оформляет выписку аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии (Приложение 5).

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.21. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1 Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- посещать уроки и внеурочные занятия в аттестационный период.

Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2 Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Приложение 1

**График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
на 20__-20__ уч. год**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию	Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности		Дата заседания комиссии	Подпись
				Дата начала аттестации и с	Дата окончания аттестации по		
1.							

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,

Ф.И.О. педагогического работника

_____ **должность**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 40 Приморского района Санкт Петербурга на _____ должность

Дата заключения трудового договора по этой должности: дополнительное соглашение от _____ к трудовому договору № _____ от _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Повышение квалификации
(курсы) _____

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 _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя _____

_____ (образовательного учреждения)

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а) _____

(дата, подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

В аттестационную комиссию
ГБОУ Лицей № 40
Приморского района

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____-20____ учебном году на соответствие занимаемой должности _____ . Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, которые представлены в прилагаемых аттестационных материалах.

Стаж педагогической работы (по специальности): _____ .

С порядком аттестации педагогических работников ГБОУ Лицей № 40 ознакомлен(а).
« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)

Приложение 4

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по аттестации педагогических работников на подтверждение
соответствия занимаемой должности
ГБОУ Лицей № 40 Приморского района
Санкт-Петербурга**

« _____ » _____ 20____ года

№ _____

Санкт-Петербург

Председатель аттестационной
комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной
комиссии _____

Секретарь аттестационной
комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности:

1. СЛУШАЛИ

2. ВЫСТУПИЛА

3. РЕШИЛИ:

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - « _____ », ПРОТИВ – « _____ »,
ВОЗДЕРЖАЛОСЬ – « _____ »

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____
Секретарь
аттестационной комиссии _____
Члены
аттестационной комиссии _____

Приложение 5



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 40 Приморского района
Санкт – Петербурга

Выписка из протокола № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности
на аттестуемого _____
(ФИО аттестуемого)

Занимаемая должность: _____
(наименовании должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: _____

Результаты голосования: «ЗА» _____
«Против» _____

Принятое решение аттестационной комиссии: _____.

С выпиской ознакомлен _____ / _____ /
(ФИО аттестуемого , подпись, дата)

Секретарь аттестационной комиссии: / _____ /

Дата _____

М.П.