

СОГЛАСОВАНО  
на Совете лицея  
Протокол от 30.05.2024 № 17



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников, заместителей руководителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в MAOU «Инженерный лицей НГТУ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации), приказа Минобрнауки России от 04.10.2023 № 2180 «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии министерства образования Новосибирской области по аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Новосибирской области» (далее – Регламент работы аттестационной комиссии НСО), а также Уставом MAOU «Инженерный лицей НГТУ».

1.2. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников, применяется к педагогическим работникам организаций (включая совместителей), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом MAOU «Инженерный лицей НГТУ».

## **2. Цель, задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников**

2.1. Целью проведения аттестации является подтверждение 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.

2.2. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

2.3. Задачами проведения аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, заместителей руководителей, руководителей СП, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **3. Порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности**

3.1. Аттестация педагогических работников образовательной организации проводится аттестационной комиссией, созданной на основании приказа директора ОО.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят: ее председатель, члены и секретарь аттестационной комиссии численным составом не менее 5 человек. Все члены комиссии имеют одинаковое право голоса. Персональный состав комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно и утверждается приказом директора ОО.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит председатель (представитель) профсоюзной организации, представители коллегиальных органов управления организации.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ОО о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3.10. Работодатель или уполномоченный им представитель 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.

3.11. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 2).

3.12. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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.

3.13. 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 его 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

3.14. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.15. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.16. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с личным присутствием педагогического работника. В случае отсутствия работника по причинам, признанным комиссией неуважительными, заседание комиссии проводится без его присутствия.

3.17. Ход проведения заседания аттестационной комиссии может фиксироваться средствами видеозаписи. Использование материалов видеозаписи, как и использование персональных данных работника, возможно с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации.

3.18. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления педагогическим работником).

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).

3.19. 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.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

3.23. 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 подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) 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 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.

3.26. Аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации работодателю 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.27. Решение аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

#### **4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

4.1. По желанию педагогический работник может пройти аттестацию в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

4.2. Педагог, имеющий высшую квалификационную категорию, может пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» по своему желанию.

4.3. Аттестация педагогических работников образовательной организации в целях установления квалификационных категорий проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации и Регламентом работы аттестационной комиссии НСО.

4.4. Образовательная организация содействует педагогическому работнику в реализации его права на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории, действуя в рамках представленных ей полномочий.

4.5. Педагогический работник направляет в региональную аттестационную комиссию необходимые документы, способом, предусмотренным регламентом ее работы с указанием квалификационной категории и должности, по которым желает пройти аттестацию.

4.6. Заявления в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории подаются педагогическим работником независимо от продолжительности работы в образовательной организации.

4.7. Заявления в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории подаются педагогическим работником, имеющим (имевшим) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

4.8. Заявления в аттестационную комиссию рассматриваются комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

4.9. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом

субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

### **5. Заключение**

5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАОУ «Инженерный лицей НГТУ», утверждается приказом директора ОО.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке.

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ\*

педагогического работника, заместителя руководителя

---

(наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

\_\_\_\_\_

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

\_\_\_\_\_

квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

5. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(занимаемая должность, наименование учреждения)*

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)*

какое образовательное учреждение окончил(а) \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности (управленческой деятельности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник \_\_\_\_\_

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

8. Оценка деятельности аттестуемого:

\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(членов комиссии)

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО аттестуемого)

\*Бланк аттестационного листа должен быть напечатан на одном листе с двух сторон

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

*Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).*

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(дата)*

*(подпись)*

Примерный перечень вопросов

для собеседования с заместителями руководителей, руководителями структурных подразделений

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
29. Методическая работа в образовательном учреждении.
30. Методы управленческой деятельности.
31. Принципы управления.
32. Управление качеством образования.
33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
34. Особенности управления педагогическими процессами.

35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
37. Организация контроля в образовательном учреждении.
38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.

