

<b>ПРИНЯТО:</b> Педагогический совет МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко»	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко»  _____ И.Г. Осетрова приказ № 01-04-282/3 от 01.09.2023
--	--

**Положение о порядке  
 проведения аттестации педагогических работников  
 муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
 «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее - Лицей), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников учреждения.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ Минтруда от 18.10.2013 № 544н) (далее по тексту – профессиональный стандарт педагога), приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам Лицея, 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 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в том же или ином учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в том же учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом педагога.
5. Основными задачами проведения аттестации являются:
  - 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;
  - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ, профессионального стандарта педагога при формировании кадрового состава Лицея;
  - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.
6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

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 (Приложение 1) аттестационной комиссией, самостоятельно сформированной в Лицее (далее - аттестационная комиссия).
2. Аттестационная комиссия Лицея создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.
4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.
5. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 2).
7. 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.

8. Директор 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 учреждения 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 директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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 проводит аттестацию в его отсутствие.
10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

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

18. 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 учреждении, 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.

19. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогического работника 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.

## Критерии оценки педагогической деятельности педагогического работника на соответствие занимаемой должности

### Общепедагогическая функция. Обучение. Воспитание. Развивающая деятельность

#### Трудовые действия педагога

1. Осуществляет обучение по готовой (авторской) рабочей учебной программе.
2. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.
3. Участвует в реализации Программы развития Лицея.
4. Осуществляет планирование и проведение учебных занятий.
5. Анализирует эффективность учебных занятий и подходы к обучению.
6. Осуществляет контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования на основе положения о системе оценивания, текущем контроле, формах и порядке промежуточной аттестации.
7. Формирует
  - универсальные учебные действия;
  - навыки, связанные с ИКТ;
  - мотивацию к обучению.
8. Регулирует поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды
9. Осваивает, реализует современные, в т.ч. интерактивные, формы и методы воспитания, психолого-педагогические технологии в работе с разными категориями детей, использует их в урочной, внеурочной и внеучебной деятельности.
10. Ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся.
11. Организует принятие обучающимися правил внутреннего распорядка учащихся Лицея, их неукоснительное соблюдение.
12. Разрабатывает план воспитательной деятельности классного коллектива, детского объединения.
13. Реализует воспитательные возможности различных видов деятельности (учебная, игровая, трудовая, спортивная, художественная и др.)
14. Проектирует ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка
15. Участвует в организации деятельности органов детского самоуправления
16. Создает, поддерживает уклад, традиции лицея.
17. Развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде.
18. Выстраивает отношения с семьей с целью конструктивного решения вопросов воспитания, оказывает помощь семье в вопросах воспитания.

19. Выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы обучающихся, связанных с особенностями их развития, оказывает адресную помощь.
20. Разрабатывает и реализует вместе с родителями индивидуальные образовательные программы.
21. Оценивает параметры и проектирует психологически безопасную и комфортную образовательную среду, осуществляет профилактику различных форм насилия.

#### **Необходимые умения.**

1. Владеет формами и методами обучения и воспитания (проектная и исследовательская деятельность, лабораторные и практические работы, походы, экскурсии, экспедиции).
2. Способен:
  - объективно оценивать предметные результаты на основе различных форм контроля;
  - применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знаниях возрастной психологии, законов развития личности, поведения в реальной и виртуальной среде;
  - использовать и апробировать специальные подходы в обучении в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми возможностями и потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ);
  - организовывать различные виды внеурочной деятельности.
3. Владеет ИКТ-компетентностями и применяет их в образовательной деятельности.
4. Умеет
  - выстраивать воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
  - общаться с детьми, признавая их достоинства, понимая и принимая их;
  - создавать разновозрастные сообщества детей, родителей, педагогов, выстраивать их эффективное взаимодействие;
  - управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность, анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в группе деловую дружелюбную атмосферу;
  - защищать достоинство и интересы обучающихся, оказывать им помощь в конфликтных ситуациях и неблагоприятных условиях;
  - находить ценностный аспект учебного знания и информации, обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
  - сотрудничать с другими педагогическими и непедагогическими работниками в решении воспитательных задач.
  - Разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.
5. Понимает документацию специалистов (психологи, дефектологи, логопеды и т.д.)

б. Составляет (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.

### **Необходимые знания**

Знает

- преподаваемый предмет в пределах требования ФГОС и основной образовательной программы соответствующего уровня;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения по программе.
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем в России, роль и место образования в жизни личности и общества, приоритетные направления развития образования;
- нормативные акты в области образования, трудовое законодательство, Конвенцию о правах ребенка;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траектории жизни, их возможные девиации, основы их психодиагностики.
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов в соответствии с основной образовательной программой и способы оценки результатов обучения;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью.

**Другие характеристики:** соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики, следует нормам Лицейского корпоративного стандарта педагога.



Приложение 2

Председателю аттестационной комиссии  
МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко

директора МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко  
И.Г.Осетровой

Представление

Прошу аттестовать на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность на момент проведения аттестации)

\_\_\_\_\_ (дата заключения по этой должности трудового договора, уровень образования по направлению

подготовки, информация о получении дополнительного профессионального образования)

\_\_\_\_\_ (результаты предыдущих аттестаций в случае их проведения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Директор МАОУ Лицей № 9 «Лидер»  
имени А.М. Клешко

\_\_\_\_\_

И.Г. Осетрова

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. представляемого

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Красноярск

Аттестационная комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

и членов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности)

в присутствии секретаря: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании \_\_\_\_\_

провела аттестацию работников по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

На основании результатов аттестации аттестационная комиссия решила:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность (профессия)	Решение комиссии	

Рекомендации комиссии:


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

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Образование и повышение квалификации:

(что закончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на нее

5. Трудовой стаж (лет): общий \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ по занимаемой должности \_\_\_\_\_

6. Сведения о предыдущей аттестации:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности работника по соответствию занимаемой должности: результаты голосования:

9. Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечания:

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

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Дата аттестации: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом

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

подпись аттестованного