

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

П Р И К А З

от 31.08.2023 № 178 (о/д)
ЗАТО Северск Томской области

Об утверждении положения «О регламенте работы аттестационной комиссии» и плана работы по организации аттестации в МБОУ «Северский лицей» в 2023-2024 учебном году

В соответствии с частью 1, 2, 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), пунктом 1 и подпунктом 4.2.19 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 2018 г. N 884, на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196), письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.03.2015 г. № 01-52-571/05-1672 «О применении профессионального стандарта педагога», на основании распоряжения Департамента общего образования Томской области «Об организации в 2023-2024 учебном году проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории» от 24.08.2023 №1338-р»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Северский лицей» от 29.08.2014 г. № 180 (о/д).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 г. положение о регламенте работы аттестационной комиссии в новой редакции (Приложение 1).
3. Утвердить план работы по организации аттестации в МБОУ «Северский лицей» в 2023-2024 учебном году (Приложение 2).
4. Назначить Чеботкову Л.В., заместителя директора по МР, ответственной за реализацию плана.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Северский лицей»



Т.В. Батраченко

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Северский лицей»
(МБОУ «Северский лицей»)
ЗАТО Северск
Томской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Северский лицей»
от 31.08.2023 г. № 178 (о/д)

Положение
«О регламенте работы аттестационной комиссии»

- I. Общие положения
- II. Структура и организация деятельности Комиссии
- III. Порядок работы Комиссии
- IV. Права и обязанности Комиссии
- V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

I. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ОУ), создается приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196) (далее – Порядок аттестации), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.03.2015 г. № 01-52-571/05-1672 «О применении профессионального стандарта педагога», Уставом ОУ, настоящим Положением.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4. Главными задачами Комиссии являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников и заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий и технологий управления;
 - повышение эффективности и качества педагогического и управленческого труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:
 - гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников, заместителей руководителя; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
 - коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - открытость;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.
- 2.2. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций и состоит не менее чем из 5 человек. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя по методической работе ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Руководитель ОУ в состав аттестационной комиссии не входит.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, выбираемый из состава Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
 - 2.5.1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, оформление аттестационных листов).
 - 2.5.2. Комиссия обеспечивает
 - организационно-техническое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление на педагогического работника;
 - дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.3. 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.
- 3.4. Секретарь Комиссии:
 - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - информирует аттестуемых о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- 3.4. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.
- 3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования (с заместителями руководителя).
- 3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

- 4.1. Комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
 - проводить собеседование с аттестующимися педагогами.
- 4.2. Комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
 - информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль за исполнением 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 надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Принято на Педагогическом совете
«30» августа 2023 г.

Протокол № 1

План работы
по организации аттестации педагогических работников в МБОУ «Северский лицей»
на 2023-2024 учебный год

| Направление деятельности координатора с педагогическими работниками образовательной организации | Сроки проведения | | Результат |
|--|--------------------------|-------------|---|
| | План | Факт | |
| Подготовка приказа «Об истечении срока действия квалификационных категорий в 2023-2024 учебном году» | Май 2023 г. | | Предупреждение педагогических работников лицея об истечении срока действия квалификационных категорий в 2023-2024 учебном году. |
| Ознакомление педагогических работников с новым Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность | Август 2023 г. | | Информированность педагогов по вопросам аттестации |
| Подготовка приказа «О создании аттестационной комиссии на 2023-2024 учебный год» | Сентябрь 2023 г. | | Создание условий для организации и проведения аттестации педагогических работников. Локальный акт (приказ) |
| Подготовка приказа «О проведении аттестации педагогических работников МБОУ «Северский лицей» в 2023-2024 учебном году» | Сентябрь 2023 г. | | Назначение Чеботковой Л.В. ответственной за организацию аттестации в МБОУ «Северский лицей», содействие в проведении экспертизы практической деятельности педагогов, подавших заявление на прохождение аттестации. Локальный акт (приказ) |
| Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников лицея, претендующих на присвоение квалификационных категорий в 2023-2024 учебном году» | Сентябрь 2023 г. | | Локальный акт (приказ) |
| Утверждение графика прохождения аттестации педагогическими работниками МБОУ «Северский лицей» в 2023-2024 учебном году | Сентябрь 2023 г. | | Локальный акт (приказ) |
| Утверждение новых редакций должностных инструкций, разработанных в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами | Сентябрь-октябрь 2023 г. | | Локальный акт (приказ) |

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| Индивидуальное консультирование аттестуемых педагогов по составлению заявлений на аттестацию и оформлению педагогического портфолио | В течение года | | Успешная аттестация на категорию |
| Обновление стенда «В помощь учителю» информацией по процедурным вопросам аттестации | В течение года | | Информированность педагогов по вопросам аттестации |
| Аттестация на соответствие занимаемой должности педагогических работников | В течение года по графику | | Представления на педагогических работников, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии |
| Электронный мониторинг достижений педагогов и учащихся | 1 раз в полгода | | Заполненная форма «Анализ педагогической деятельности» |
| Мониторинг достижений педагогов и учащихся | Ежемесячно | | Заполненная форма «Показатели премирования» |
| Индивидуальное консультирование молодых специалистов по оформлению педагогического портфолио | Ежемесячно | | Пополнение портфолио |
| Информирование педагогов лица по вопросам аттестации на производственных совещаниях | 1 раз в четверть | | Информированность педагогов по вопросам аттестации |
| Размещение на сайте лица в разделе «Методическая работа» материалов, включающих вопросы аттестации | В течение года | | Информированность педагогов по вопросам аттестации |
| Информирование центра аттестации педагогических кадров об исполнении рекомендаций Главной аттестационной комиссии | В течение года | | Заполненные статистическими данными формы |
| Подготовка приказа «Об истечении срока действия квалификационных категорий в 2024-2025 учебном году» | Май 2024 г. | | Предупреждение педагогических работников лица об истечении срока действия квалификационной категории |
| Анализ работы по организации аттестации в лицее и планирование на новый учебный год | Май 2024 г. | | Выявление затруднений, план работы на 2024-2025 учебный год |