

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.Ю. Манюшис

2022 г.



ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников

лица АНОВО

«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников лицея АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11 декабря 2020 года, приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Порядок регламентирует деятельность Аттестационной комиссии по аттестации работников Лицея АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Лицей), занимающих должности педагогических работников (далее – Комиссия), определяет состав Комиссии, их ответственность, права и обязанности, а также устанавливает принятия решений Аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Порядок и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет).

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им педагогической должности на основе оценки его профессиональной деятельности 1 раз в 5 лет. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки педагогических работников.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

1.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация
- беременные женщины
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям создается Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Лицея (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии Лицея и изменения, вносимые в него, определяются ректором Университета.

2.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Порядком.

2.3. Принципами деятельности Комиссии являются: открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях; коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии; законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации; объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. Комиссия формируется из числа работников Университета, к которому относится структурное подразделение – Лицей, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления образовательной организацией.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель представительного органа Университета.

2.6. Директор Лицея в состав аттестационной комиссии не входит.

2.7. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.8. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.8. Численный состав аттестационной комиссии не менее 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии..

2.9. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора Университета по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

3. Компетенции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Лицея;
- 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.

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

3.3. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Лицея;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь 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 Лицея;
- 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.

3.5. Члены Комиссии:

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

4. Порядок организации аттестации

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным ректором Университета.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников Лицея принимается директором Лицея. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора Лицея в аттестационную комиссию.

4.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Лицея в аттестационную комиссию.

4.6. В представлении директора Лицея должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- ФИО;
- наименование должности на момент даты проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в среднем образовательном учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.7. Директор Лицея обязан ознакомить педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

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

4.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора Лицея и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора Лицея, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора Лицея, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Лицеом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.5. Секретарь аттестационной комиссии Лицея ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у директора Лицея.

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

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

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

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

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

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

5.12. Педагогический работник Лицея знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Школы, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.14. Директор Лицея 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.

5.15. 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.

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников Лицея;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии Лицея;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование педагогическими работниками, которые проходили аттестацию;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

— принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии Лицея.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

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

8. Документация аттестационной комиссии

8.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ ректора Университета о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Порядок об аттестации педагогических работников Лицея;
- настоящий Порядок об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Лицея (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников школы в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

9. Заключение

9.1. Настоящий Порядок об аттестационной комиссии Лицея является локальным нормативным актом Университета, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом ректора Университета, куда входит структурное подразделение – Лицей.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Порядка.

9.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.