



Частное общеобразовательное учреждение
«Немецкая гимназия «ПетершULE»
(ЧОУ Гимназия «ПетершULE»)

РАЗРАБОТАНО

административно-учебным
советом
протокол от 12.01.2023 № 2

ОБСУЖДЕНО

на педагогическом совете
протокол от 17.01.2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
приказ от 18.01.2023г.
№ 01/14 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ИМИ ДОЛЖНОСТИ**

г. Санкт-Петербург
2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Частного общеобразовательного учреждения «Немецкая гимназия «Петершуле» (далее – Положение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами, определенными следующими документами:

- Федеральный закон от 03.07.2016г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023г.);
- приказ Минтруда России от 22.09.2021г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021г. № 66403);
- приказ Минтруда России от 24.07.2015г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015г. № 38575);
- приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276 (ред. от 23.12.2020г.) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014г. № 32408);
- приказ Минтруда России от 18.10.2013г. № 544н (ред. от 05.08.2016г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013г. № 30550);
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н (ред. от 31.05.2011г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010г. № 18638);
- постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- письмо Минобрнауки России от 09.06.2016г. № 09-1300 «О направлении информации»;
- письмо Минобрнауки России от 10.08.2015г. № 08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования»;
- письмо Минобрнауки России № 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 505 от 03.12.2014г. «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276»;
- закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г. № 461-83 (ред. от 16.02.2023г.);
- нормативно-правовые акты, инструктивно-методические документы Комитета по образованию Санкт-Петербурга, регулирующие различные аспекты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- Устав и другие локальные нормативные акты ЧОУ Гимназия «Петершуле».

1.3. Аттестация педагогических работников ЧОУ Гимназия «Петершуле» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется **один раз в пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными **задачами** аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогического труда;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава гимназии.

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

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

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности **менее 2 лет** в гимназии, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте **более 4 месяцев подряд** в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна **не ранее чем через 2 года** после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна **не ранее чем через год** после их выхода на работу.

II. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется аттестационной комиссией ЧОУ Гимназия «Петершуле» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом *генерального директора* в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников ЧОУ Гимназия «Петершуле».

2.5. *Генеральный директор* не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

– составляет график аттестации на учебный год (до 30 сентября текущего учебного года), утверждает его у генерального директора;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует хранение и учет документов по аттестации;

– осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

– сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

– ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации, включая заблаговременное информирование аттестуемых о дате их аттестации;

– оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;

– осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

– участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

– анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– обеспечивать объективность принятия решений в пределах своей компетенции;

– относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным генеральным директором.

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

– физическая невозможность исполнения должностных обязанностей;

– переход на другую работу;

– ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

III. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

3.1. Основанием для проведения аттестации являются:

– **представление**, подписанное *заведующим кафедрой (генеральным директором, заместителем директора по УВР) ЧОУ Гимназия «Петершуле»* (далее – представление);

– **портфолио** профессиональной деятельности педагогического работника гимназии (структура и содержание портфолио представлены в Приложении № 1).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности и направлению подготовки;

3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их наличия);

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

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись **не позднее чем за 30 календарных дней** до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник обязан в течение 20 календарных дней представить в аттестационную комиссию портфолио, содержащее

дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника, в случае если он подтверждает свое присутствие на аттестации в целях соответствия занимаемой им должности при ознакомлении с представлением.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем генеральный директор уведомляет педагогического работника под подпись 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.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, портфолио профессиональной деятельности педагогического работника.

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ЧОУ Гимназия «Петершале», 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, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Срок хранения Представлений, портфолио профессиональной деятельности педагогических работников гимназии составляет 5 лет.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее 2 рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Генеральный директор 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. Аттестационная комиссия дает рекомендации генеральному директору ЧОУ Гимназия «Петершале» о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Общие положения

В течение **межаттестационного периода** педагог формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации.

Портфолио педагогического работника – документ, содержащий дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу): личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования

Цели и задачи портфолио:

Основная цель портфолио – накопление, представление и анализ значимых профессиональных результатов, мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность по саморазвитию за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Оформление портфолио: портфолио педагогического работника оформляется в папке - накопителе с файлами (сканерами). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; достоверность и объективность информации; презентабельность.

Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

Структура портфолио:

Титульный лист

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование, наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому;
- общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж в данном образовательном учреждении;
- информация о наградах, званиях, ученых степенях, грамотах, благодарственных письмах;
- квалификационная категория (при наличии);
- повышение квалификации за последние 2 года (название структур, в которых прослушаны курсы: год, месяц, проблематика курсов);
- личная подпись педагога.

Раздел 2. "Официальные документы"

В этом разделе помещаются копии всех имеющихся у педагога сертифицированных документов: дипломов, удостоверений о прохождении курсовой подготовки, документов, подтверждающих наличие почетных званий, ученых степеней; копии грамот и благодарностей за успехи в профессиональной деятельности; копия приказа/распоряжения о присвоении квалификационной категории (при наличии).

Раздел 3. Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта

1. Наличие собственных методических разработок

№	Название работы			

2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению профессионального опыта педагогического работника

№	Название публикации	Место публикации: издательство, интернет-портал, сборник материалов и проч.	Название издания (интернет-портала, сборника материалов и т.д.)	Дата публикации

3. Проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов, участие в проведении круглых столов, семинаров, конференций, руководство предметной кафедрой, рабочими группами

№	Название мероприятия	Дата и место проведения	Уровень (школьный, районный, региональный.)	Ф.И.О., должность эксперта в области данной проблематики, давшего отзыв

Раздел 4. Участие в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус

№	Название конкурса	Сроки	Результат
1	Участие в районных профессиональных конкурсах		
2	Участие в региональных профессиональных конкурсах		

Раздел 5. Использование образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе

№	Название используемой технологии, или элементов технологии	Классы (группы) в которых используется технология	Подтверждение (конспект урока, скриншоты страниц)
	Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе		
	Использование элементов дистанционного обучения участников образовательного процесса		Скриншоты страниц образовательного диалога при дистанционном обучении

Раздел 6. Результаты педагогической деятельности в межаттестационный период

№	Показатель	Источник информации
1.	Результаты учебных достижений обучающихся	Динамика результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации, ОГЭ и ЕГЭ (за последние 2-3 года в сравнении с достижениями обучающихся за последние 2-3 года), результаты ВПР
2.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга, проводимого гимназией	Результаты внутришкольных мониторинговых исследований, в том числе и проводимых самим педагогом (подтвержденных заместителем директора по УВР, или заведующим предметной кафедры)
	Наличие высоких достижений детей или наиболее значимые результаты и достижения обучающихся (воспитанников).	Копии грамот, дипломов конкурсов, соревнований различного уровня (в т.ч. дистанционных), проводимых организациями, имеющими лицензию на образовательную деятельность: - всероссийского; - регионального (городского); - районного.
	Победители\призеры из числа обучающихся (воспитанников) в предметных олимпиадах (начиная с районного уровня)	Копии сертификатов, дипломов победителей\призеров предметных олимпиад

Участие педагога/воспитателя и их воспитанников в общешкольных мероприятиях, предметных неделях, проектах	Данные за последние 2 года
Общественная активность педагога: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, олимпиад, творческих группах.	Копии приказов, распоряжений, сертификатов
Участие в работе предметных комиссий по проверке ЕГЭ и ОГЭ	Копии приглашений на проверку работ части «С» ЕГЭ и ОГЭ
Участие в качестве независимого эксперта при проверке работ обучающихся	Копии приказов, распоряжений, сертификатов
Исполнение функций наставника	
Дополнительные Показатели	

Раздел 7. Отзывы о результатах педагогической деятельности аттестуемого

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагогическом работнике, отзывы ведущих специалистов, являющихся экспертами в данной области, отзывы коллег, родителей, выпускников.

Раздел 8. Приложения.

В данном разделе размещаются копии опубликованных методических разработок, публикаций в СМИ, а также фотографии мероприятий, адрес со ссылкой на страницу сайта педагогического работника и т.д.



Частное общеобразовательное учреждение
«Немецкая гимназия «Петершуле»
(ЧОУ Гимназия «Петершуле»)

**Портфолио
профессиональной деятельности**

Фамилия

Имя Отчество (в род. падеже),

должность

(с указанием: преподаваемого предмета для учителя,
направления деятельности для иных педагогических работников)

Наличие квалификационной категории	
Дата предыдущей аттестации	

Санкт-Петербург