



АНАЛИТИЧЕСКИЙ
БИЗНЕС ЦЕНТР

ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР» | LTD. Analytical Business Center
Россия, 111123, г. Москва, Шоссе Энтузиастов, д. 56, стр. 32, Бизнес-центр «Прожектор»
Prozhektor Business Center, 56, Bld. 32, Shosse Entuziastov, Moscow 111123, Russia
E-mail: info@abcrf.ru
Web: www.abcrf.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР»

_____ **С.М. Феськов**
«11» января 2021 г.

Положение
регламентирующее порядок формирования аттестационной комиссии в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям
в Департаменте образования ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в Департаменте образования ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР» (далее - Общество).

1.2. Аттестационная комиссия Общества создается приказом генерального директора для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 № 713 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР», Положением о Департаменте образования, настоящим Положением и локальными нормативными актами Общества.

1.4. Аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Общества требованиям занимаемой должности.

1.5. Основные задачи 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 при формировании кадрового состава организаций;

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Общества;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемой Обществом.

2.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (высшей).

2.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.4. Аттестации не подлежат:

2.4.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2.4.2. беременные женщины;

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

2.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.4.5. педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, в течение срока ее действия.

2.4.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 2.4.3 и 2.4.4, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных п.п.2.4.6. возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.6. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в Обществе должен издаваться приказ, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а также лиц, ответственных за подготовку представлений.

3. Формирование аттестационной комиссии. Состав. Права и обязанности участников аттестационного процесса.

3.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора.

3.2. Комиссия для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям создается распорядительным актом работодателя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Общества, в котором работает педагогический работник.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от генерального директора на педагогических работников Общества.

3.5. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя, назначаемый приказом генерального директора из членов комиссии. Количество членов комиссии равно пяти человекам.

3.6. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний), осуществляет которое назначенный секретарь.

3.7. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;

- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;

- подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.8. Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом генерального директора Общества. На каждом заседании Комиссии ведется протокол (Приложение №2) заседания.

3.9. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление (Приложение №1) генерального директора Общества, которое подается в аттестационную комиссию в соответствии с планом аттестации педагогических работников. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.10. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

3.10.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.10.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.10.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.10.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.10.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.10.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.10.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.11. Секретарь:

3.11.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах;

3.11.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.11.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.11.4. ведет и оформляет протоколы заседаний, выписки из протокола Аттестационной комиссии;

3.11.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.11.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии генеральному директору не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.11.7. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- представления на педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии выписки из протокола.

3.12. Члены Аттестационной комиссии:

3.12.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.12.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.13. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.14. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.15. Права аттестационной комиссии:

3.15.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

3.15.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

3.15.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

4. Основания и сроки проведения аттестационных процедур

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление генерального директора Общества, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

4.2. Генеральный директор должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

4.3. 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) список научных трудов;

б) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

г) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

д) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

е) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

ж) другие сведения.

а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).

4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

4.6. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

4.7. Генеральный директор должен направить в Аттестационную комиссию представление, где содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

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

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться генеральным директором до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

4.9. Процедура аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в отношении данного работника должна закончиться в день проведения квалификационных испытаний в письменной форме.

5. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от генерального директора представлений на педагогических работников, но не ранее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные

сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления)

5.4. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.4.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.4.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. 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.

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

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом директора.

5.11. Выписка из протокола хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.12. Представление, протокол, выписка из протокола относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации на соответствие занимаемой должности

6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение №3), 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.

6.2. Генеральный директор Общества знакомит педагогического работника с протоколом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.3. 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.

6.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с протоколом под роспись, затем 1 экземпляр выписки из протокола – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

6.5. Аттестационные комиссии Общества дают рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1
Форма Представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию педагогического работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

ФИО научно-педагогического работника	
Должность на дату проведения аттестации	
Дата рождения, полных лет	
№, дата заключения трудового договора по занимаемой должности	
Дата проведения предыдущей аттестации	
Контактный телефон	
e-mail	

2. Высшее образование

№ документа	Год окончания	Наименование обр. организации	Специальность	Квалификация

3. Дополнительное профессиональное образование

№ документа	Год окончания	Наименование обр. организации	Наименование программы	Кол-во акад. часов
3.1. Профессиональная переподготовка				
3.2. Повышение квалификации				

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

4.1. Стаж работы			
Общий трудовой	Научно-педагогический	Стаж работы в Обществе	Стаж работы в должности
4.2. Наличие ученой степени, звания			
4.3. Результаты научной деятельности			

Дата составления Представления: «__» _____ 20__ г.

Представление составил(а) _____
Должность, подпись, расшифровка

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
Форма Протокола

Протокол
Заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

_____	Председатель Аттестационной комиссии
_____	Заместитель Председателя Аттестационной комиссии
_____	Секретарь Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии

Повестка дня:

Об аттестации ФИО аттестуемого на соответствие должности Наименование должности
По вопросу « _____ » слушали ФИО выступавшего.

Краткое изложение выступления, внесенные предложения

Выступили:

_____ (ФИО выступавшего)

Краткое изложение выступления, внесенные предложения

Голосовали:

За-. Против-. Воздержались-.

Решили:

Изложение решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности

	ФИО	Дата	Подпись
Председатель Аттестационной комиссии			
Заместитель Председателя Аттестационной комиссии			
Секретарь Аттестационной комиссии			
Член Аттестационной комиссии			
Член Аттестационной комиссии			
Член Аттестационной комиссии			

Приложение 3
Форма выписки из протокола

Выписка
Из протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

Аттестационная комиссия в составе:

_____	Председатель Аттестационной комиссии
_____	Заместитель Председателя Аттестационной комиссии
_____	Секретарь Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии
_____	Член Аттестационной комиссии

рассмотрела материалы и итоги экзамена, представленные на соответствие занимаемой должности в Департаменте образования ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР» ФИО аттестуемого:

1. Представление на аттестацию педагогического работника в Департамент образования ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2.
3.

В результате принято решение Формулировка решения о соответствии\несоответствии должности

	ФИО	Подпись
Председатель Аттестационной комиссии		
Заместитель Председателя Аттестационной комиссии		
Секретарь Аттестационной комиссии		
Член Аттестационной комиссии		
Член Аттестационной комиссии		
Член Аттестационной комиссии		