

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Аврора ЛАБ»



В.В. Коновалов

« 02 » августа 2021 г.

**Положение
Об организации и проведении аттестации педагогических работников с
целью подтверждения занимаемой должности в учебном центре ООО
«Аврора ЛАБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников с целью подтверждения занимаемой должности в учебном центре ООО «Аврора ЛАБ» (далее – Положение), регламентирует правила, основные задачи, принципы и порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в учебном центре ООО «Аврора ЛАБ» (указать наименование организации) (далее – Организация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников (далее – Аттестация) Организации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. № 276);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ «08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276»;
- Приказ Минздравсоцразвития «Об утверждении Единого квалификационного — справочника РФ от 26.08.2010 № 761н должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные — характеристики должностей работников образования».

2. Принципы, цели и задачи аттестации

2.1. Требования, установленные настоящим Положением, применяются к педагогическим работникам Организации, осуществляющим образовательную деятельность в Организации, в том числе в случаях, когда замещение должностей педагогических работников осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок, а также работников, указанных в п. 2.3.).

2.3. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (Аттестация для них возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Аттестация для них возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (Аттестация данных работников возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу).

2.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников Организации, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров в Организации.

2.5. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Организации;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Организации;
- учет требований квалификационных характеристик и (или) профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Организации.

2.6. Основными принципами Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия Организации.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом генерального директора Организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, и формируется из числа работников Организации, в которой работает педагогический работник, представителя коллегиального органа управления, первичной профсоюзной организации (при их наличии), а также привлеченных Организацией специалистов.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии составляет не менее 3 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора Организации.

3.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет один календарный год.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом генерального директора Организации по следующим основаниям:

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

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- 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 педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной 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;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

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

4. Подготовка к Аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается генеральным директором Организации. Генеральный директор Организации издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя учебного центра Организации в аттестационную комиссию.
- 4.4. В представлении руководителя учебного центра Организации указываются следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - 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.
- 4.5. Педагогический работник подлежит ознакомлению с представлением руководителя учебного центра Организации под роспись 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 предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- 4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя учебного центра Организации составляется соответствующий акт, который подписывается генеральным директором Организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.
- 4.7. При каждой последующей аттестации педагогического работника в аттестационную комиссию направляется представление руководителя учебного центра Организации и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

- 5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 5.2. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 5.5. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям и (или) профессиональному стандарту по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания

педагогического работника, опыт работы, наименование программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки в межаттестационный период.

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

5.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в делах Организации.

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

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

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

5.10. 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.

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

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

5.13. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

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

5.15. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.16. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

5.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Руководитель учебного центра Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.18. 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 РФ.