

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Аванс-Сейфти Текнолоджис»



В.В. Баранов

4» января 2019 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников в
Подразделении ДПО ООО «АСТ»**

Астрахань 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия) в Подразделении дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «АСТ» (далее - Подразделение ДПО ООО «АСТ»).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Подразделения ДПО ООО «АСТ» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации регулирующими вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.6. Полномочия Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Подразделения ДПО ООО «АСТ» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2. Формирование и состав комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Комиссия, которая формируется из числа работников Подразделения ДПО ООО «АСТ».

2.2. Персональный состав комиссия утверждается приказом генерального директора ООО «АСТ» сроком на 1 год.

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

2.4. Численность состава комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

3. Регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

3.2. Заместитель председателя комиссии:

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

3.3. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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 комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Члены Комиссии:

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

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

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

3.6. Члены Комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;

- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Комиссии.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным генеральным директором.

3.9. К документации комиссии относятся:

- приказ генерального директора о составе, графике заседаний комиссии;
- протоколы заседаний комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников, принимается генеральным директором. В связи с этим в начале учебного года издается приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

4.2. Генеральный директор направляет в комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен генеральным директором под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении генерального директора.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением генерального директора составляется соответствующий акт согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

4.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении генерального директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением генерального директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводы экспертов).

4.6. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Комиссии.

5. Решение Комиссии

5.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

5.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, согласно с приложением № 4 настоящего Положения. Работодатель 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.

5.5. 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.

5.6. По итогам рассмотрения представления генерального директора о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в

разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется генеральному директору в трехдневный срок после принятия решения.

6.Заключительное положение

6.1. В случае если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Приложение № 1
к настоящему Положению
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников в
Подразделении ДПО ООО «АСТ»

В аттестационную комиссию
Подразделения ДПО ООО «АСТ»

« ____ » _____ 201__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ работает в должности _____
(Ф.И.О.)

(наименование подразделения)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж;
- педагогический стаж;
- дата назначения на эту должность;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного процесса;

- установление контакта с обучающимися, коллегами по работе;

- умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся, коллег по работе.

Данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации. Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Генеральный директор

В.В. Баранов

С представлением ознакомлен

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(дата ознакомления)

Приложение № 2
к настоящему Положению
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников в
Подразделении ДПО ООО «АСТ»

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____

(указывается должность)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: _____
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия
занимаемой должности.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от

« ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к настоящему Положению
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников в
Подразделении ДПО ООО «АСТ»

от « ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель: _____
(ф.и.о.)

Секретарь: _____
(ф.и.о.)

Члены комиссии:

Присутствовали: (Ф.И.О. присутствующих членов комиссии, аттестующихся преподавателей).

Повестка дня

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности _____, преподавателя.
2. Аттестация на соответствие занимаемой должности _____, преподавателя.

1. Слушали:

Фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии – ознакомил с содержанием представления на _____, преподавателя.

Выступили:

фамилия и инициалы – краткое содержание, суть выступления

Вопрос аттестуемому:

Ответ: _____

Вопрос: _____

Ответ: _____

Постановили: _____, соответствует занимаемой должности
«Преподаватель»

Результаты голосования:

За _____ чел., против _____ чел., воздержались _____ чел.

2. Слушали:

...

Председатель _____ (И.О.Фамилия)

Секретарь _____ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии _____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия)

Приложение № 4
к настоящему Положению
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
педагогических работников в
Подразделении ДПО ООО «АСТ»

Выписка из протокола от «___» _____ 201__ г. № ___
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ года

№ _____

Повестка дня:

Аттестации (Ф.И.О.) *(полностью)*, преподавателя Подразделения ДПО
ООО «АСТ», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь:

Члены комиссии:

Слушали:

*Кого? Ф.И.О. (полностью), наименование должности в аттестационной
комиссии с представлением для проведения аттестации Кого? Ф.И.О.
аттестуемого (полностью), наименование должности.*

Решили:

*Кто? Ф.И.О. аттестуемого (полностью) соответствует (не
соответствует) занимаемой должности (указывается должность
педагогического работника).*

Рекомендации:

Результаты голосования:

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель аттестационной
комиссии организации

(Подпись)

Секретарь:

(Подпись)

Выписка верна.

Генеральный директор

(Подпись)

Ознакомлен

(Подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «___» _____ 20__ года

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 16
(Шехназаров) лист
Генеральный директор В.В. Баранов
«14» 01 2019 года
М.П.