

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЕВРОГРУПП-164»

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «15» 11 2023.

Генеральный директор «ЕВРОГРУПП-164»
В.В. Карев

«ЕВРОГРУПП-164»
ОГРН 1236400013505
ИНН 6432028011
ИВЫДЕЛТО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 4 от «15» 11 2023 г.
ФРОД САРМА

Положение об аттестационной комиссии педагогических работников (для установления соответствия занимаемой должности)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 и «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 N 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЕВРОГРУПП-164» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Учреждения (далее - комиссия).

1.3. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения, для подтверждения соответствия педагогических работников 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 законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований государственных образовательных стандартов, примерных программ.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии (руководитель учреждения), секретаря (юрист Учреждения) и членов комиссии (работники Учреждения, представители учредителя и общественных организаций).

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- ежегодно готовит список работников, подлежащих аттестации (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- составляет график проведения аттестации (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с регистрацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности»;
- письменно уведомляет аттестующихся о дате квалификационных испытаний;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- организует выдачу аттестационных листов (Приложение № 4 к настоящему Положению) с регистрацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов;
- курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах её работы на сайте учреждения;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 год.

Место нахождения комиссии - по месту Учреждения.

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

4. Регламент работы комиссии

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации, в совокупности с результатами квалификационного испытания.

4.2. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических работников является обязательной.

4.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.4. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого (Приложение 5 к настоящему Положению);
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

4.5. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - представление).

Представление на педагогических работников должно содержать 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 предыдущих аттестаций.

4.6. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в виде тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.7. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.8. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относиться:

- 100%-ное выполнение учебных программ;
- качество подготовки обучающихся;
- участие в методической работе, в коллегиальных органах управления;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, коллег, администрации.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

4.9. Уведомление о дате и времени заседания аттестационной комиссии письменно доводится до сведения заинтересованных педагогических работников, не позднее чем за семь календарных дней (Приложение № 6 к настоящему Положению).

4.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

4.11. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом Учреждения по мере необходимости.

4.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.13. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия предыдущей аттестации.

4.14. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.15. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Учреждения;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы праввенно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора Учреждения.

Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Учреждения.

6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Учреждения направляются для ознакомления работнику под роспись в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

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

7. Делопроизводство

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.
- 7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа Учреждения является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8.2. В случае установления несоответствия вновь принимаемого на работу педагогического работника требованиям квалификационной характеристики, трудовой договор с ним не заключается.

8.3. В случае признания уже работающего педагогического работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Положение принимается на заседании педагогического совета и вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждением в установленном порядке.

8.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом Учреждения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификации по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнении рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Секретарь

аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Члены

аттестационной комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии
согласна (согласен); не согласна (не согласен)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЕВРОГРУПП-164»

 Ф.И.О.

для аттестации на соответствие занимаемой должности

по должности _____

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:

образование _____

учебное заведение _____

год окончания _____

специальность по диплому _____

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, авторская школа за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) _____

профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) _____

обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования) _____

Поощрения, награды

Общий трудовой стаж: _____ лет,

Стаж педагогической работы _____ лет,

Стаж в аттестуемой должности _____ лет,

Стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____

Основание назначения: приказ ОУ от _____ № _____

*Оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника:

№ п/п	Качества	Оценка 12345
1	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу, поведение в условиях больших нагрузок	
3	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	
6	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу обучающихся (подчиненных).	
7	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.	
8	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои позиции и намерения	
Средний балл:		

*Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

№ п/п	Должностные обязанности	Оценка 12345
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Средний балл:		

*Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Подпись руководителя _____

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии
(без моего присутствия)
Аттестуемый работник _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заполняется руководителем учреждения

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. _____ Порядка аттестации педагогических работников, утвержденного приказом « ____ » _____ 20__ года № _____ «О порядке аттестации педагогических работников», на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию: дата проведения аттестации _____

_____ (основание приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____)

место проведения аттестации _____

время проведения аттестации _____

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря комиссии.

Секретарь комиссии

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работодатель

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Генеральный директор ООО «ИП ГРУПП-164»

В.В.Карев



20 23

СПИСОК,
педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие
занимаемой должности в 2023 году

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность

Инспектор по кадрам

/ _____ /

Приложение №2
«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «ЕВРОГРУПП-164»
В.В.Карев



ГРАФИК
проведения аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности 2014-2018 гг.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Дата проведения	Дата представления документов

Инспектор по кадрам

/ _____ /

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ №__

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников ООО «ЕВРОГРУПП-164» на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрев результаты аттестации педагогических работников комиссия постановила:

1. _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности
2. _____
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /