



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ
И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»**

628426, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
город Сургут, ул. Маяковского, д. 51, офис 304, а/я 1146
ИНН 8602307330, КПП 860201001, р/с 40702810503200010305
/Учебная часть/, /Юридические услуги/,
тел: 8-982-5600076

«ДЕВИНИРЕ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И
КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Согласовано

Председатель
Педагогического Совета
 Бахова С.В.

22.12.2022

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «МЦПШКС ДЕВИНИРЕ»
 Добровольская Р.Г.

22.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в обществе с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ДЕВИНИРЕ» (далее – Образовательное учреждение, Центр) в соответствии требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Аттестационная комиссия создается приказом генерального директора Образовательного учреждения 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ Департамента образования и молодежи Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 24.05.2016 № 828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом и настоящим Положением.

1.4. Аттестационная комиссия создаётся с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Образовательного учреждения требованиям занимаемой должности.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

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

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Образовательного учреждения;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 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 комиссией, самостоятельно формируемой Образовательным учреждением.

2.2. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.3. 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. 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.

2.4.6. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в Образовательном учреждении издается распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а также лиц, ответственных за подготовку представлений.

ГЛАВА 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 Образовательного учреждения.

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 образовательного Организации, в котором работает педагогический работник, представителей иных образовательных организаций, с которыми заключен договор о сетевом взаимодействии, представителей учредителя Образовательного учреждения, работодателей.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается представитель учредителя.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от генерального директора Центра на педагогических работников Образовательного учреждения.

3.8. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя, назначаемый приказом генерального директора Центра из членов комиссии. Количество членов комиссии - 5 человек.

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

3.10. 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, аттестующийся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.11. Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом Образовательного учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.12. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление генерального директора Образовательного учреждения, 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.

3.13. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

3.13.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.13.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.13.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.13.4. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.13.5. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.13.6. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.13.7. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.14. Секретарь:

3.14.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;

3.14.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.14.3. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.14.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.14.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

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

3.14.7. 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 аттестационного листа.

3.15. Члены Аттестационной комиссии:

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

3.15.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

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

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

3.18. Права аттестационной комиссии:

3.18.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

3.18.2. Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

3.18.3. Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

ГЛАВА 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 Центра, 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 Центра должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за 30 дней до дня проведения 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 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 Образовательного учреждения должен направить в Аттестационную комиссию следующие документы:

4.7.1. Представление на педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования;

4.7.2. Аттестационный лист, заполненный до 7 пункта;

4.7.3. Копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации (при наличии);

4.7.4. Копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период (при наличии).

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться генеральным директором Центра до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

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.

ГЛАВА 5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от генерального директора Центра представлений на педагогических работников.

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

5.3.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

5.5. 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.

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

количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.8. 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.

5.9. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. При наличии в аттестационном листе рекомендаций генеральный директор Образовательного учреждения не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом генерального директора Образовательного учреждения.

5.12. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.13. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

ГЛАВА 6. ФОРМЫ ПИСЬМЕННОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

6.2. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает выполнение заданий в письменной форме.

6.3. Основные задачи письменных квалификационных испытаний:

6.3.1. Оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций.

6.3.2. Подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности педагогических работников занимаемой должности.

6.4. В случае, если педагогический работник преподает два и более предметов (специальностей) право выбора сдачи одного предмета (специальности) остается за аттестуемым.

6.5. Квалификационные испытания проводятся Аттестационной комиссией, самостоятельно сформированной Образовательным учреждением.

6.6. Письменное квалификационное испытание проводится в форме экзамена, который состоит из 50 заданий по 5 направлениям:

– знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования – 25 вопросов;

– знание теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения, основ педагогики – 23 вопроса;

– определение уровня ИКТ – компетентности – 10 вопросов.

Максимальное время экзамена - 2 часа на одного педагогического работника. Материалы квалификационного испытания должны быть размещены на официальном сайте Образовательного учреждения.

6.7. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются Аттестационной комиссией.

6.8. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Образовательном учреждении должен издаваться распорядительный акт генерального директора Центра, в котором:

6.8.1. Определяется место проведения квалификационных испытаний, оснащенное необходимым оборудованием для проведения экзамена;

6.8.2. Назначается ответственный за проведение квалификационных испытаний, а также специалист, обеспечивающий техническую поддержку при проведении квалификационного испытания в форме экзамена.

6.9. Ответственный за проведение квалификационных испытаний должен:

6.9.1. Проинформировать генерального директора Центра о времени квалификационных испытаний;

6.9.2. Подготовить аудиторию для проведения квалификационных испытаний;

6.9.3. Провести инструктаж педагогических работников о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации;

6.9.4. Предоставить в Аттестационную комиссию работы, выполненные педагогами в ходе квалификационных испытаний, результаты сдачи квалификационных испытаний в форме экзамена.

6.10. Во время квалификационного испытания аттестуемые не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи, и справочными материалами.

ГЛАВА 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Результаты сдачи квалификационных испытаний в форме экзамена обрабатываются автоматически и предоставляются ответственным за проведение квалификационных испытаний Аттестационной комиссии в течение 2 дней.

7.2. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:

7.2.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

7.2.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.

7.3. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

7.4. Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.

7.5. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены генеральному директору Образовательного учреждения для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

7.6. Генеральный директор Центра в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

7.7. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.

7.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательной организации)

На _____ (ФИО, дата рождения)

_____ (наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:	
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);	
б) наименование должности на дату проведения аттестации;	
в) дата заключения по этой должности трудового договора;	
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;	
д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;	
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. фамилия, имя, отчество (при наличии);	

_____ (ФИО)
 рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Печать

Подпись руководителя ОУ

_____ (ФИО)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » 20__ Подпись _____

Аттестационный лист

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, число и месяц рождения	
3.	Наименование должности на момент аттестации (по трудовому договору)	
4.	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание)	
5.	Сведения о повышении квалификации, переподготовке (год, документ, наименование программы)	
6.	Стаж работы общий	
7.	Стаж педагогической работы	
8.	Краткая оценка деятельности профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (в том числе решение предыдущей аттестации)	
9.	Рекомендации аттестационной комиссии	
10.	Решение аттестационной комиссии	Соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11.	Количественный состав аттестационной комиссии -всего -присутствовало	
12.	Количество голосов: -за -против	
13.	Примечания	

Председатель аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2. _____ (подпись)

Член аттестационной комиссии

3. _____

(подпись)

Член аттестационной комиссии

4. _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

5. _____

(подпись)