

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СИНЕРГИЯ»

О.В. Клинский



2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности**

Пл 001-16-2025

Взамен Пл 001-16-2023

Введено приказом

№ 48 от 14 мая 2025 г.

Дата введения

«14» мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Общие положения
5. Аттестационная комиссия
6. Подготовка к аттестации
7. Проведение аттестации
8. Ответственность
9. Приложения

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» регламентирует порядок аттестации педагогических работников учебного центра «ООО «СИНЕРГИЯ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение предназначено для педагогических работников, работающих по трудовому договору, в том числе по совместительству в ООО «СИНЕРГИЯ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении применяются сокращения:

РФ – Российская Федерация;

УЦ – Учебный центр

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Аттестация педагогических работников учебного центра проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

–определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

–повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

4.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.4. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

4.5. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учебном центре ООО «СИНЕРГИЯ»;
- в. беременные женщины;
- г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учебным центром.

5.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом генерального директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников организации (Приложение А).

5.2.2. Комиссия формируется не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

5.2.4. Начальник учебного центра в состав аттестационной комиссии не входит.

5.2.5. Специалист, ответственный за организацию и проведение аттестации, может являться секретарем аттестационной комиссии.

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

5.2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

5.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

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

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

5.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя 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.

5.6. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют другие полномочия.

5.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

5.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

5.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом генерального директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

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

6. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии приказом генерального директора, содержащего список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

6.2. Специалист, ответственный за организацию и проведение аттестации, знакомит под подпись педагогических работников с распоряжением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления начальника учебного подразделения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (Приложение А).

6.4. В представлении 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.5. Специалист, ответственный за организацию и проведение аттестации знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

6.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

7.2. 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 руководитель учебного подразделения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

7.3. Уважительными являются причины, которые делают невозможным прохождение аттестации педагогическим работником:

- болезнь (при наличии больничного листа либо медицинского заключения);
- командировка.

7.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

7.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение Б).

7.12. Протокол хранится в учебном подразделении вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

7.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении (Приложение В).

7.14. Специалист, ответственный за организацию и проведение аттестации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

7.15. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

7.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за своевременную организацию аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ООО «СИНЕРГИЯ» несет начальник учебного центра.

Согласовано:
Директор по персоналу
и социальному развитию

Н.В. Милютина

Разработчик:
Начальник учебного центра

И.А. Пономарева

Приложение А

Форма представления на педагогического работника

Название организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕНа _____
(ФИО педагогического работника)

(должность на момент аттестации)

Дата заключения трудового договора (соглашения) по данной должности _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Оценка результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, профессиональных, деловых качеств _____

Является/не является членом первичной профсоюзной организации _____
(нужное подчеркнуть)_____ с _____ года по настоящее время.
(наименование первичной профсоюзной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель учебного подразделения _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

Приложение Б

Форма протокола аттестации

Название организации _____

ПРОТОКОЛ

проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность на момент аттестации _____

Дата заключения трудового договора (соглашения) по данной должности _____

Уровень образования, квалификация по специальности (направлению подготовки), образовательное учреждение, дата окончания, ученая степень, ученое звание

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «ЗА» ____, «ПРОТИВ» ____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) / (расшифровка подписи)_____
(подпись) / (расшифровка подписи)_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение В

Форма выписки из протокола проведения аттестации

ВЫПИСКА

из протокола проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность на момент аттестации _____

Дата заседания аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)/не соответствует занимаемой должности
(указывается наименование должности)

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «ЗА» ____, «ПРОТИВ» ____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)