

УТВЕРЖАЮ

Генеральный директор

ООО «ВИЛЛИС»

А.О. Минин

«01» Марта 2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

**1.1.** Нормативно-правовой базой для аттестации педагогического состава ООО «ВИЛЛИС» (далее – Организация) являются следующие документы:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.14г № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**1.2.** Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**1.3.** Основными задачами аттестации являются:

- 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

### 2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

**2.1.** Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Организацией.

**2.2.** Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Организации.

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

**2.4.** Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

**2.5.** Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Организации.

**2.6.** Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

**2.7.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух ее членов.

**2.8.** Графики работы аттестационных комиссий утверждаются руководителем Организации.

**2.9.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

**2.10.** Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

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

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

**2.12.** Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

**2.12.1.** Председателем аттестационной комиссии является руководитель Организации, исполняющий следующие обязанности:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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.

**2.12.2.** Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 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, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

**2.12.3.** Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**3.1.** Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

**3.2.** В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

**3.3.** Аттестации не подлежат:

- педагогические 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.

**3.4.** Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Организации. Руководитель Организации издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

**3.5.** Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- заявление педагогического работника;
- представление установленного образца, которое заполняет руководитель;
- копия аттестационного листа о присвоенной ранее квалификационной категории;

**3.6.** 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.

**3.7.** Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя в аттестационную комиссию.

**3.8.** В представлении руководителя Организации должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год рождения
- в) наименование должности на дату проведения аттестации и дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) сведения о профессиональном образовании;
- д) сведения о прохождении повышения квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) сведения о педагогической работе (по специальности, общий трудовой стаж, стаж работы в данном коллективе)
- з) государственные и отраслевые награды
- и) домашний адрес

к) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

**3.9.** После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

**3.10.** При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

**3.11.** Проведение аттестации педагогических работников в Организации осуществляется посредством рассмотрения представления руководителя Организации.

**3.12.** Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач,

сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

**3.13.** 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 аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у директора Организации.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

**3.15.** Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого 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.

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

**3.17.** Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

**3.18.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации 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 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3.19.** Результаты аттестации оформляются в виде выписки из протокола аттестационной комиссии и хранятся в личном деле работника.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящее положение вступает в силу с даты принятия, согласования и утверждения руководителем образовательной организации.