

Утверждаю

Директор по персоналу

А.А. Рогачев

«23» 12 2024г.

Положение о порядке формирования аттестационной комиссии в целях соответствия подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования аттестационной комиссии в целях соответствия подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям Учебного центра ПАО «Электровыпрямитель» (далее – УЦ).

1.2 Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников УЦ на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников УЦ. Персональный состав комиссии утверждается приказом директором УЦ либо лица его замещающим. Место нахождения комиссии – по месту УЦ.

2.2 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации УЦ (при наличии).

2.3 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1 Аттестационная комиссия УЦ создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

3.2 Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников УЦ;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам УЦ;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками УЦ".

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1 Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся согласно приказу о проведении аттестации утвержденного директором УЦ либо лицо его замещающее.

4.2 Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

4.4 Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально, учитывая срок действия ранее проведенной аттестации.

4.5 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).

4.6 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.

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

4.8 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора УЦ по следующим основаниям:

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

4.9 Решение комиссии оформляется протоколом по форме Приложения №1, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1 Председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности.

5.1.1 Председатель аттестационной комиссии:

- 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Члены аттестационной комиссии:

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

педагогических работников;

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- соблюдают нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями УЦ **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с приказом директора УЦ.

6.2 Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

6.3 Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

6.4 Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из указанных отпусков.

6.5 Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна **не ранее чем через год** после их выхода на работу.

6.6 Проведение для педагогических работников **внеочередной аттестации**, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей

(в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации не предусмотрена. В этом случае следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

6.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.8 Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

6.9 Для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности на педагогического работника оформляется представление, по форме Приложения № 3 с пометкой об ознакомлении педагогическим работником. Дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность, предоставляются в комиссию на усмотрение педагогического работника.

6.10 При отказе педагогического работника от ознакомления с приказом и графиком аттестации, составляется акт в свободной форме, который подписывается директором УЦ либо лица его замещающим и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

7.2 По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

7.6 В случае отсутствия одного из членов комиссии в день проведения аттестации, аттестационная комиссия не проводит заседание. В дальнейшем формируется приказ о переносе аттестации.

7.7 При неявке аттестуемого, аттестационная комиссия не проводит заседание и составляет акт в свободной форме, с подписью всех членов аттестационной комиссии. В дальнейшем формируется приказ о переносе аттестации.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

8.1 Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогическим работником должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Протокол хранится в личном деле аттестуемого в УЦ.

8.2 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола по форме Приложения №2.

8.3 Педагогический работник обязан ознакомиться с выпиской из протокола в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии под подпись.

8.4 Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника в УЦ.

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

8.6 Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

8.7 Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

8.8 Ответственным за делопроизводство назначается секретарь аттестационной комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.2 После утверждения директором по персоналу по согласованию с директором УЦ новой версии Положения, старое признается недействительным.

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Количественный состав аттестационной комиссии: ____ чел.

На заседании присутствовало: ____ чел.

Отсутствовали: _____
(ФИО полностью, причина)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Об аттестации педагогического (их) работника (ов) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ФИО полностью, должность)

2. СЛУШАЛИ:

(ФИО полностью, должность)

3. РЕШИЛИ:

1. _____
(ФИО полностью)

соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности
(нужное подчеркнуть)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

ВЫПИСКА

Из протокола заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

1. _____
(ФИО полностью)

соответствует/не соответствует занимаемой должности «_____»
(нужное подчеркнуть)

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Дата проведения заседания аттестационной комиссии «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата ознакомления с выпиской «__» _____ 20__ г.

Форма представления

Представление

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Государственные и отраслевые награды _____
11. Профессиональные качества работника _____
12. Деловые качества работника _____

Директор УЦ

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____

подпись

«__» _____ 20__ г.