

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора государственного
автономного негетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской
области «Мультицентр социальной и трудовой
интеграции»

№ 011/06/154 от «16» 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в Государственном автономном негетиповом профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

город Всеволожск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в государственном автономном негиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение) разработано государственным автономным негиповым профессиональным образовательным учреждением Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 от 7 апреля 2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- локальных нормативных актов Учреждения;
- иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, которая формируется Учреждением (далее – Комиссия).

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в том числе вновь принимаемых работников.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Комиссия формируется на основе согласованного представительства структурных подразделений Учреждения, участвующих в аттестации педагогических работников.

2.2. В состав Комиссии входит не менее 5-ти человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель. При отсутствии председателя (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.4. Персональный состав Комиссии, изменения и дополнения к нему утверждается приказом директора учреждения.

Секретарем комиссии является ведущий специалист по кадрам.

2.5. Комиссия вправе привлекать квалифицированных экспертов (не входящих в состав Комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых педагогических работников и соответствия их занимаемой должности.

3. Полномочия аттестационной комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- организация консультативной и методической помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере проведения аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

3.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии (утверждает повестку заседания, определяет регламент работы Комиссии, проводит заседания Комиссии и т.д.);
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников по вопросам их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет иные полномочия.

3.3. Секретарь Комиссии:

- готовит проект приказа директора Учреждения об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации и графика проведения аттестации (по согласованию с председателем Комиссии);
 - с данным приказом, в том числе и с датой, временем и местом проведения аттестации, знакомит педагогических работников, подлежащих аттестации, под подпись не менее чем за 60 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
 - знакомит аттестуемого работника не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации с представленными на работника в Комиссию материалами;
 - сообщает членам Комиссии о дате, времени и месте заседания не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания;
 - готовит представление на педагогического работника и согласовывает с непосредственным руководителем аттестуемого работника;
 - осуществляет прием и регистрацию дополнительных документов, поступивших от педагогических работников, и характеризующих их профессиональную деятельность;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению);
 - оформляет выписки из протокола заседаний Комиссии (Приложение №2 к настоящему Положению);
 - осуществляет иные полномочия по поручению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестуемого работника на основе представленных в Комиссию материалов, собеседования с аттестуемым работником;
- участвуют в обсуждении вопросов по повестке заседания Комиссии;
- вносят предложения по вопросам повестки заседания Комиссии;
- принимают участие в подготовке решений Комиссии;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии или прилагается на отдельном листе к протоколу заседания Комиссии;
- в случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине, предупреждают об этом секретаря Комиссии не менее чем за три дня до даты проведения заседания.

3.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение;
- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

4. Заседание аттестационной комиссии

4.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит работника под личную подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.7. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении, у секретаря Комиссии.

4.10. На педагогического работника, пропедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарь Комиссии составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

4.11. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после его составления.

4.12. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

Приложение № 1

к Положению об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

от «___» _____ 202__ года

№ _____

Дата заседания аттестационной комиссии: «___» _____ 202__ года

Место заседания аттестационной комиссии: _____

На заседании аттестационной комиссии присутствуют:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего присутствует _____ (_____) из _____ (_____) членов аттестационной комиссии, утвержденной Приказом от _____ 20__ года № _____.

Кворум имеется. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные Положением об аттестации педагогических работников в государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции».

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии: _____

Повестка заседания аттестационной комиссии

1. Рассмотрение вопроса о соответствии занимаемой должности _____.
2. Рассмотрение вопроса о возможности назначения (перевода) _____ на должность _____

Ход заседания аттестационной комиссии

По первому вопросу выступил: (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность выступающего).

Содержание выступления:

Вопросы к выступающему и его ответы:

Вопросы к аттестуемому и ответы аттестуемого:

Предложение по итогам аттестации:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение:

Рекомендации:

и т.д.

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Приложение № 2

к Положению об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество аттестованного работника.
 2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
-

3. Дата аттестации «__» _____ 202__ г.

4. Решение аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____.

5. Рекомендации аттестационной комиссии: _____.

6. Примечания _____.

Председатель аттестационной
комиссии _____ (подпись)

Секретарь аттестационной
комиссии _____ (подпись)

с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии
ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)