СОГЛАСОВАНО
педагогического совета ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»
Протокол №_3_ от _24 августа_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Старт»
_____ Л.В. Колобродова
«_28_» _августа_ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии педагогических работников (для установления соответствия занимаемой должности)

г. Новомосковск 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Старт» далее (Автошкола).

1.2.Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Автошколы (далее - комиссии).

1.3. Целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников Автошколы, для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1.Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Автошколы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявления перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований государственных образовательных стандартов, примерных программ.

III. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии (руководитель Автошколы), секретаря и членов комиссии (работники Автошколы).

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложение, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- ежегодно готовит список работников, подлежащих аттестации (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- составляет график проведения аттестации (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с регистрацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности»;
- письменно уведомляет аттестующихся о дате квалификационных испытаний;
- оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании комиссии непозднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику;
- ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- организует выдачу аттестационных листов (Приложение № 4 к настоящему Положению) с регистрацией в «Журнале учёта выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого;
- организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов;
- курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах ее работы на сайте учреждения;
- осуществляет другие полномочия, порученные ему Председателем комиссии.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» сроком на 1 год. Место нахождения комиссии – по месту Учреждения.

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

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме представления за период, предшествующий аттестации, в совокупности с результатами квалификационного испытания.

4.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 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.

4.3. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого (Приложение № 5 к настоящему Положению);
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

4.4. Основанием для проведения аттестации является представление педагогического работника (далее - Представление).

Представление на педагогических работников должно содержать 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 предыдущих аттестаций.

4.5. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в виде тестирования по вопросам, связанные с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.6. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с

представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.7. Оценка деятельности аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении представленных перед педагогом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. К приоритетным в этом отношении комиссия должна относить:

- 100% - ное выполнение учебных программ;
- качество подготовки обучающихся;
- участие в методической работе, в коллегиальных органах управления;
- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обучающихся, коллег, администрации.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также результаты квалификационного испытания.

4.8. Уведомление о дате и времени заседания аттестационной комиссии письменно доводится до сведения заинтересованных педагогических работников, не позднее, чем за семь календарных дней (Приложение № 6 к настоящему Положению).

4.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

4.10. Заседание комиссии проводится по графику, утвержденному приказом руководителя организации по мере необходимости.

4.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третий с членов.

4.12. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок действия предыдущей аттестации.

4.13. 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).

4.14. 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.

4.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшим участие в их голосовании.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Автошколы;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Автошколы;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора ЧОУ ДПО «УЦ «Старт». Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».

6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа директора направляются для ознакомления работнику под роспись в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

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

Приложение 7
Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»
_____ Л.В.Колобродова

«____» _____ 20____ года

ПРОТОКОЛ N_____

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____
(наименование учебного заведения)

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствуют: _____

Об аттестации _____
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого сотрудника)

Слушали: _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Выступили: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Председатель _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

"____" _____ 20___ г.

Приложение 8
Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»
_____ Л.В.Колобродова

«____» _____ 20____ года

Журнал выдачи аттестационных листов педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись

Приложение 9

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»
_____ Л.В.Колобродова

«____» _____ 20____ года

Аттестационный лист

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 _____
6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов «за»_____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____
_____
(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)