

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММ ЦО ДПО
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»


_____ Кучинский А.А.

«01» июля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
И АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В ООО «ММ ЦО ДПО «ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии в ООО «ММ ЦО ДПО «Интеллект Про»» (далее – ИНТЕЛЛЕКТ ПРО).

1.2. Аттестационная комиссия ИНТЕЛЛЕКТ ПРО создается приказом генерального директора для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по вопросам обязательной аттестации педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Департамента образования г. Москвы от 10.02.2014 года № 801-17-02/188), Уставов и настоящим Положением.

1.4. Аттестационная комиссия создаётся с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности работников ИНТЕЛЛЕКТ ПРО требованиям занимаемой должности.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ИНТЕЛЛЕКТ ПРО;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 2. КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

2.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (высшей).

2.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

2.4. Аттестации не подлежат:

2.4.1. Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет.

2.4.2. Беременные женщины.

2.4.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

2.4.4. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.4.5. Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, в течение срока ее действия.

2.4.6. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 2.4.3 и 2.4.4, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4.7. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а также лиц, ответственных за подготовку представлений.

ГЛАВА 3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. СОСТАВ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ АТТЕСТАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

3.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год. Персональный состав Комиссии рассматривается на Педагогическом совете ИНТЕЛЛЕКТ ПРО и утверждается приказом генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

3.2. Комиссия для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям создается распорядительным актом работодателя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников образовательного Организации, в котором работает педагогический работник, представителей Педагогического совета Организации, представителей иных образовательных организаций, с которыми заключен договор о сетевом взаимодействии, представителей учредителя ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, работодателей и в течение года не меняется.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается представитель учредителя.

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений от генерального директора на педагогических работников ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

3.8. Возглавляет работу Комиссии председатель, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя, назначаемый приказом генерального директора из членов комиссии. Количество членов комиссии равно пяти человекам.

3.9. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний), осуществляет которое назначенный секретарь.

3.10. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, проходящих аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.11. Комиссия заседает в соответствии с графиком, утвержденным приказом генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.12. Основанием для проведения обязательной аттестации педагогических работников является представление генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, которое подается в аттестационную комиссию в соответствии с планом аттестации педагогических работников. Дополнительно, по желанию проходящих аттестацию, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.13. Председатель Комиссии (заместитель председателя)

3.13.1. Руководит деятельностью Аттестационной комиссии.

3.13.2. Проводит заседания Аттестационной комиссии.

3.13.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников.

3.13.4. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

3.13.5. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

3.13.6. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы.

3.13.7. Проводит консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.14. Секретарь

3.14.1. Осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов.

3.14.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.14.3. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

3.14.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

3.14.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы.

3.14.6. Предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии генеральному директору не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.14.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением № 10 к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника;

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.15. Члены Аттестационной комиссии

3.15.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты.

3.15.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.16. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.17. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.18. Права аттестационной комиссии

3.18.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции.

3.18.2. Определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

3.18.3. Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

ГЛАВА 4. ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее – представление), содержащее 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 предыдущей аттестации.

4.2. Генеральный директор должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.3. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).

4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

4.6. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

4.7. Генеральный директор должен направить в Аттестационную комиссию следующие документы:

4.7.1. Представление на педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761.

4.7.2. Аттестационный лист, заполненный до 7 пункта.

4.7.3. Копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации (при наличии).

4.7.4. Копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период (при наличии).

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться генеральным директором до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.9. Процедура аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, в отношении данного работника должна закончиться в день проведения квалификационных испытаний в письменной форме.

ГЛАВА 5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от генерального директора представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.3.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.

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

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.9. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.10. При наличии в аттестационном листе рекомендаций генеральный директор не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.11. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом генерального директора.

5.12. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.13. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

ГЛАВА 6. ФОРМЫ ПИСЬМЕННОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится посредством прохождения педагогическими работниками квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

6.2. Квалификационные испытания – это процедура оценки уровня профессиональной компетентности педагогических работников, которая предусматривает выполнение заданий в письменной форме.

6.3. Основные задачи письменных квалификационных испытаний:

6.3.1. оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций.

6.3.2. подтверждение соответствия (несоответствия) уровня профессиональной компетентности педагогических работников занимаемой должности.

6.4. В случае если педагогический работник преподает два и более предметов (специальностей) право выбора сдачи одного предмета (специальности) остается за аттестуемым.

6.5. Квалификационные испытания проводятся Аттестационной комиссией, самостоятельно сформированной муниципальной образовательной организацией.

6.6. Письменное квалификационное испытание проводится в форме экзамена, который состоит из 50 заданий по 5 направлениям:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования – 5 вопросов;
- знание теоретических основ по одному из преподаваемых предметов – 12 вопросов;
- знание теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания – 12 вопросов;
- знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии 10 вопросов;
- определение уровня ИКТ – компетентности – 11 вопросов.

Максимальное время экзамена – 2 часа на одного педагогического работника.

Материалы квалификационного испытания должны быть размещены на официальном сайте ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

6.7. Сроки проведения квалификационных испытаний устанавливаются Аттестационной комиссией.

6.8. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, в котором:

6.8.1. Определяется место проведения квалификационных испытаний, оснащенное необходимым оборудованием для проведения экзамена.

6.8.2. Назначается ответственный за проведение квалификационных испытаний, а также специалист, обеспечивающий техническую поддержку при проведении квалификационного испытания в форме экзамена.

6.9. Ответственный за проведение квалификационных испытаний должен:

6.9.1. Проинформировать генерального директора о времени квалификационных испытаний.

6.9.2. Подготовить аудиторию для проведения квалификационных испытаний.

6.9.3. Провести инструктаж педагогических работников о порядке проведения квалификационных испытаний до начала процедуры аттестации.

6.9.4. предоставить в Аттестационную комиссию работы, выполненные педагогами в ходе квалификационных испытаний, результаты сдачи квалификационных испытаний в форме экзамена.

6.10. Во время квалификационного испытания аттестуемые не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи и справочными материалами.

ГЛАВА 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Результаты сдачи квалификационных испытаний в форме экзамена обрабатываются автоматически и предоставляются ответственным за проведение квалификационных испытаний Аттестационной комиссии в течение 2 дней.

7.2. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:

7.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%) от максимально возможного количества баллов;

7.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.

7.3. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

7.4. Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.

7.5. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены генеральному директору для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

7.6. Генеральный директор в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

7.7. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.

7.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 – вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

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