

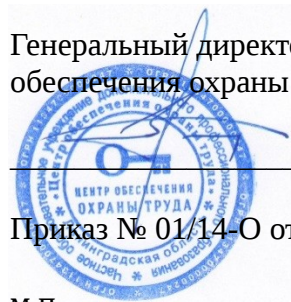
**ПРИНЯТО**

на методическом совете  
ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда"

Протокол № 01/УМС от «24» июля 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральный директор ЧОУ ДПО "Центр  
обеспечения охраны труда"



Максимов А.В.

Приказ № 01/14-О от «24» июля 2014 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
"Центр обеспечения охраны труда"  
по аттестации педагогических работников  
на подтверждение соответствия занимаемой должности

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Центр обеспечения охраны труда" (далее – ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда") по аттестации педагогических работников (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда" 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.

## **II. Основные задачи комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда" создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда";
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда";
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда".
- подготавливать предложения по совершенствованию аттестации педагогических работников ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда".

2.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

## **III. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ЧОУ ДПО "Центр

обеспечения охраны труда". Персональный состав комиссии утверждается приказом Генерального директора ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда".

Место нахождения комиссии – по месту ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда".

3.2. 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 ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда" (при наличии).

3.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.4. 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. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом Генерального директора ЧОУ ДПО "Центр обеспечения охраны труда" на аттестацию.

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 в соответствии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.

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 руководителя организации 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, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

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.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

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.

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.

5.2. Члены комиссии имеют право:

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

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

6.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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 предусмотрены. В этих случаях 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 соответствующий распорядительный акт, 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. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

6.10. Работодатель знакомит педагогического работника под личную роспись:

- с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- с представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

## **VII. Проведение аттестации педагогических работников**

7.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

7.2. В случае отсутствия педагога в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

7.3. При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

7.5. 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).

7.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

## **VIII. Реализация решений комиссии**

8.1. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

8.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

8.3. Выписка из протокола направляется для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

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

## **IX. Делопроизводство**

9.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

9.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

9.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

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

9.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Генерального директора ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

## **X. Заключительные положения**



10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» в установленном порядке.

10.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом Генерального директора ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования

"Центр обеспечения охраны труда"

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Количественный состав АК: \_\_\_\_\_ чел.

На заседании присутствовало: \_\_\_\_\_ чел.

Отсутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, причина)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

3. РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

2. \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

не соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ »

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель АК: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК: \_\_\_\_\_

Секретарь АК: \_\_\_\_\_

Члены АК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии  
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования  
"Центр обеспечения охраны труда"

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

соответствует/не соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_»

Председатель АК: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя АК: \_\_\_\_\_

Секретарь АК: \_\_\_\_\_

Члены АК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения заседания АК «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Протокол заседания АК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

С решением АК ознакомлен и согласен/не согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления с выпиской «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_

8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_

9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_

Деловые качества работника \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

**Педагог дополнительного образования**

Должность \_\_\_\_\_

Ф. И. О. педагога \_\_\_\_\_

**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Утверждено

приказом от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список аттестуемых педагогов ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»  
в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебном году**

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность	Категория, срок действия категории	Форма аттестации	Срок аттестации
1					
2					
3					