

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СКАЙНЕТ (НЕБЕСНАЯ СЕТЬ)»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДО
«Образовательный центр «Скайнет
(Небесная сеть)»
С. И. Жестерев
Приказ № 3 от 28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии
автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»

г. Киров
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Порядок регламентирует порядок формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения педагогических работников занимаемыми ими должностям в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)» (далее - Организация).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), настоящим Положением.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия), самостоятельно формируемая Организацией.

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

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников Организации занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а так же рассмотрение возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должностям (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится).

1.6. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным

практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя Комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Организации.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Срок действия Аттестационной комиссии – до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Организации по следующим основаниям:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство её деятельностью;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов;
- формирует и представляет председателю комиссии на утверждение повестку заседания Комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- по результатам заседания Комиссии оформляет протокол, готовит выписку из протокола.

3.3. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания комиссии;
- запрашивать дополнения сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности её заседаний.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

4. РЕГМАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом директора Организации на текущий учебный год.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.3. С приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и представлением, аттестуемые работники должны быть ознакомлены не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

4.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

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

4.6. Заседание Комиссии проводится с участие сотрудника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. При неявке сотрудника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести его аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение №1), дополнительные сведения, представленные самим сотрудником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При прохождении аттестации сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии Организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. По итогам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника).

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками,

характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Организации.

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

4.12. Результаты аттестации работника, не присутствовавшего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

4.13. На сотрудника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении. Секретарь Комиссии знакомит сотрудника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

4.14. Решение Комиссии о результатах аттестации сотрудника утверждается приказом директора Организации, который издается в течение 5 календарных дней со дня заседания комиссии.

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- a) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- b) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- c) беременные женщины;
- d) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- e) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- f) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «d» и «e» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных

отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «f» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.17. Комиссия дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

5.2. Срок действия Положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законе порядке.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности

(занимаемая должность)

в АНО ДО «Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

- в _____ г. закончил _____
по специальности _____
- в _____ гг. прошел дистанционные курсы повышения квалификации _____ по программе _____
- (иные сведения об образовании, пройденных курсах и программах повышения квалификации, профпереподготовки и тд)

2. Сведения о работе

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж педагогической работы- _____.

В АНО ДО «Образовательный центр «Skynet» работает с «__» _____ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

4. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

(например, «осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики предмета», «делится опытом работы с другими педагогами», «рекомендован к аттестации как педагог, полностью соответствующий занимаемой должности» и т.д.)

- деловые качества: _____

(например, «опытный, требовательный педагог и компетентный педагог», «использует современные эффективные методики обучения и воспитания детей» и т.д. Также можно перечислить имеющиеся награды за победы в конкурсах и соревнованиях, госнаграды, участие в проектах и т.д.)

- организаторские способности: _____

(например, «совместно с детьми планирует и проводит мероприятия», «участвует в разработке и реализации ...» и т.д.)

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

(например, могут быть перечислены победы учащихся в конкурсах)

6. Дополнительные сведения

(указать информацию, не вошедшую в предыдущие блоки, но необходимую, по мнению работодателя, для объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемого работника).

С представлением ознакомлен(а)

«__» _____ 202_ Подпись _____

В соответствии с п1.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«__» _____ 202_ Подпись _____

Протокол № _____

**итогов проведения аттестации педагогических работников
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»**

г. Киров

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии

(фио и должности членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании)

Повестка дня: подведение итогов аттестации педагогических работников

(ф.и.о. и должности аттестуемых)

Слушали:

(указать ф.и.о. и должность члена аттестационной комиссии)

(содержание заслушанного сообщения)

Результаты голосования:

- «за» - _____ голосов;
- «против» _____ голосов.

Замечания и предложения аттестационной комиссии:

(изложить суть)

Постановили:

(изложить принятое решение)

_____/_____

_____ / _____

_____ / _____

(подписи членов комиссии с расшифровкой)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884113

Владелец Жестерев Степан Игоревич

Действителен с 28.08.2024 по 28.08.2025