

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Удача»
Поданева С.И.
13.01.2025



ООО «Удача»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

с. Петропавловское
2025

1. Общие положения

Положение о работе аттестационной комиссии педагогических работников на соответствие занимаемой должности Общества с ограниченной ответственностью «Удача» (далее ООО «Удача») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678, Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. № 276 раздел 2 «Порядка проведения аттестации педагогических работников».

1.1. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Срок действия Положения не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы изменения вносятся в установленном законом порядке.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав

2.1. Аттестационная комиссия в ООО «Удача» формируется в январе месяце (начале календарного года).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии, формируется из числа работников ООО «Удача», в случае отсутствия полного состава комиссии из числа работников, допускается привлечение специалистов с педагогическим или юридическим родом деятельности. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «Удача», для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную

комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого 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.

2.7. Структура и организация деятельности Комиссии. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является генеральный директор ООО «Удача». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «Удача». На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение Комиссии представляется представление на педагогического работника. Дополнительно по желанию аттестуемого в Комиссию могут быть предоставлены материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседание Комиссии; принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии принимает документы на аттестацию в установленном в настоящем Положении порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем; готовит проект протокола по результатам работы Комиссии; информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных на Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

- Члены Комиссии имеют право: в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестуемыми работниками; вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; высказать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии; участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии, принимать участие в подготовке решений Комиссии.

- Члены Комиссии обязаны принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации; присутствовать на всех заседаниях Комиссии; осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.