

ЛИЦЕЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.01.2021 № 9-01/1/0

Директор Е.В.Сумнина



Положение
об Аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.12.2020 №713, приказом Минтруда России №544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), Трудового кодекса и Положения о Лицее.

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников Лицея АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Аттестационная комиссия, Лицей, Лицей ММУ), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в Лицее Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком ПРОВЕДЕНИЯ аттестации и настоящим Положением.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных

отпусков.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора Лицея в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Состав не менее 5 человек.

3.2. В состав аттестационной комиссии Лицея в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового — иного представительного органа (представителя) работников ММУ. Директор Лицея в состав Аттестационной комиссии не входит.

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Лицея по следующим основаниям:

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

Аттестационной комиссии.

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии

порядок рассмотрения вопросов;

- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических

работников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;

- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;

- проводит консультации для педагогических работников Лицея по порядку проведения аттестации;

- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации.

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает директору Лицея выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

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

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Лицея, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4.1. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Лицея с участием педагогического работника. Директор Лицея знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения,

о чем директор знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения (в случае их представления). В представлении директора Лицея содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.7. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

4.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Лицея 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у директора Лицея.

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

5.5. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.6. На основании указанных распорядительных актов директор издает приказ. Записи в трудовые книжки педагогических работников и (или) в сведения об их трудовой деятельности не вносятся.

VI. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- Приказ директора Лицея о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у директора Лицея.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Лицея в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Лицея.