



Общество с ограниченной ответственностью

«ПРОФ УНИВЕРСАЛ»

ИНН 6318063902      КПП 631801001      ОГРН 1216300021068  
Р/счет 40702810201500091333 Филиал Точка ПАО Банк «ФК Открытие»  
БИК 044525999 К/счет 30101810745374525104  
Юридический адрес: 443117, г. Самара, ул. Промышленности 180 офис 4  
Тел. 8 (987) 156-31-38; e-mail: [droprof@bk.ru](mailto:droprof@bk.ru)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Генеральный директор  
Полонская Анна Павловна  
Приказ № 19 от «26» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации педагогических работников**

г. Самара

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 N 713 "Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ООО «ПРОФ УНИВЕРСАЛ» (далее - работники).

1.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- способствование рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников в случае, если работник претендует на повышение должности;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.4.1. Если с работником организации заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.5. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абз. 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация проводится один раз в два года.

1.7. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

## 2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный руководителем.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе о необходимости представления характеристик на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, 2 членов комиссии и секретаря.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является начальник отдела кадров.

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации.

2.3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;
- дата заседания аттестационной комиссии.

2.3.4. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 3 дня доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.3.5. Не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за 3 дня до начала аттестации.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2 ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии" характеристики работника. Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится с характеристикой под роспись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается руководителю не позднее чем через 5 дней после его проведения.

#### **4. Решение по результатам аттестации**

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии руководитель принимает решение, которое оформляется приказом, о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.