

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и регламенте деятельности Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Положение) определяет порядок формирования и алгоритм деятельности Аттестационной комиссии по аттестации работников, замещающих должности, поименованные в подразделах 1 и 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»;
- локальных нормативных актов ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Корпоративный университет).

2. Цель формирования Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Корпоративного университета (далее – Аттестационная комиссия) формируется с целью проведения процедуры аттестации педагогических работников Корпоративного университета (далее – педагогические работники) на соответствие занимаемым ими должностям.

2.2. Задачи Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- определение возможностей рационального использования образовательного и творческого потенциала педагогических работников;
- содействие в повышении профессионального уровня педагогических работников, оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.3. Принципами деятельности Аттестационной комиссии являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на её заседаниях;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учётом мнения всех членов комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок формирования Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом директора Корпоративного университета из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии включаются работники Корпоративного университета, имеющие высшее образование по профилю, соответствующему направлению деятельности аттестуемых педагогических работников или в области педагогики, психологии, управления; стаж педагогической и/или методической работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования не менее 3 лет; владеющие современными методиками оценки профессиональной компетенции педагогических кадров.

В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников Корпоративного университета.

3.2. Директор Корпоративного университета в состав Аттестационной комиссии не входит.

3.3. Состав Аттестационной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3.4. Сроки полномочий членов Аттестационной комиссии и изменения в её составе определяются директором Корпоративного университета.

3.5. Полномочия членов Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

– в соответствии с утверждённым планом и графиком работы Аттестационной комиссии собирает и проводит заседания;

– контролирует проведение руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, процедуры ознакомления педагогического работника под подпись с представлением, составленным для внесения в Аттестационную комиссию (далее – представление);

– при необходимости обеспечивает контроль составления акта об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения и подписания акта у руководителя структурного подразделения и лиц (не менее двух), в присутствии которых акт был составлен (приложение 5);

– формирует проекты решений Аттестационной комиссии;

– обеспечивает проведение открытого голосования в отсутствие педагогического работника;

– обеспечивает сообщение результатов голосования аттестуемому, непосредственно присутствующему на заседании Аттестационной комиссии;

– контролирует проведение процедуры ознакомления педагогического работника под подпись с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии;

– организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

– осуществляет общий контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией;

– контролирует хранение и учёт документов, относящихся к компетенции деятельности Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя и (или) по его поручению осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя Аттестационной комиссии функции.

Секретарь Аттестационной комиссии:

– формирует проект графика работы Аттестационной комиссии, алгоритм работы Аттестационной комиссии, проект распорядительного акта о проведении аттестации на новый учебный год;

- обеспечивает ознакомление всех педагогических работников с распорядительными актами директора Корпоративного университета, регулирующими процедуру аттестации;

- обеспечивает под подпись ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации;

- обеспечивает под подпись ознакомление аттестуемых с алгоритмом работы Аттестационной комиссии;

- обеспечивает сбор, регистрацию и подготовку к рассмотрению на заседании Аттестационной комиссии представлений на аттестуемых педагогических работников;

- организует подготовку заседаний Аттестационной комиссии, под подпись уведомляет аттестуемых и членов Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;

- формирует повестку заседаний, обобщает аттестационные материалы и заблаговременно направляет их членам Аттестационной комиссии для подготовки к заседанию;

- обеспечивает сбор (регистрацию и хранение) и предоставление членам Аттестационной комиссии дополнительных сведений от педагогического работника, характеризующих его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- обеспечивает ведение протоколов заседаний Аттестационной комиссии и сохранение их на весь срок действия результатов аттестации;

- готовит выписку из протокола по каждому аттестуемому прошедшему аттестацию, оформляет материалы заседания Аттестационной комиссии и передает их в отдел кадров;

- обеспечивает хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Аттестационной комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами Аттестационной комиссии, включая получение проекта решения комиссии;

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии, голосовании, принимают коллегиальное решение.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.7. Документы и материалы, относящиеся к деятельности Аттестационной комиссии:

- Федеральные документы прямого действия, регулирующие процедуру

аттестации;

- приказы и распоряжения директора Корпоративного университета: о порядке формирования и регламенте деятельности Аттестационной комиссии, о создании Аттестационной комиссии, о проведении процедуры аттестации в учебном году (список аттестуемых, график проведения аттестации), о результатах аттестации и плане проведения мероприятий по результатам аттестации;

- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников (представление, дополнительные сведения от аттестуемого, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии);

- журнал регистрации представлений на аттестацию и дополнительных сведений от аттестуемого (приложение 10);

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (приложение 11).

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утверждённому директором Корпоративного университета.

4.2. Отдел кадров Корпоративного университета ежегодно до 15 августа формирует список педагогических работников (приложение 1), трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок, и у которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок с момента прохождения последней аттестации (приёма на работу).

Указанный список не позднее чем за 10 календарных дней до начала учебного года направляется директору Корпоративного университета руководителям структурных подразделений, имеющих в штате педагогических работников, председателю и секретарю Аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии на основании списка педагогических работников, подлежащих аттестации, готовит проект графика аттестации (приложение 2), алгоритм работы Аттестационной комиссии (приложение 3), проект распоряжения о проведении аттестации на новый учебный год.

4.4. Председатель Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней до начала нового учебного года обеспечивает нормативное закрепление деятельности Аттестационной комиссии на новый учебный год.

4.5. Секретарь Аттестационной комиссии до 5 сентября знакомит педагогических работников и руководителей структурных подразделений с нормативными документами, обеспечивающими процедуру аттестации.

4.6. Руководитель структурного подразделения заблаговременно на основании объективной и всесторонней оценки деятельности педагогического работника, подлежащего аттестации, готовит на него представление (приложение 4), содержащее мотивированную оценку профессиональных и

деловых качеств аттестуемого и результатов его трудовой деятельности, за 30 календарных дней до планируемой даты аттестации знакомит под подпись аттестуемого с подготовленным на него представлением.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Секретарь Аттестационной комиссии за 30 календарных дней до планируемой даты аттестации собирает у руководителей структурных подразделений представления на аттестуемых педагогических работников (с фиксацией ознакомления) и формирует повестку заседания Аттестационной комиссии.

4.8. Секретарь Аттестационной комиссии за 30 календарных дней до планируемой даты аттестации письменно доводит до аттестуемых педагогических работников информацию о дате, времени и месте заседания Аттестационной комиссии.

4.9. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за 14 календарных дней до планируемой даты аттестации собирает у аттестуемых педагогических работников дополнительные сведения (при наличии), характеризующие его трудовую деятельность (приложение б), и приобщает их к повестке планируемого заседания Аттестационной комиссии.

Дополнительные сведения предоставляются по желанию педагогического работника после его ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, внесённым на рассмотрение Аттестационной комиссии.

4.10. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты заседания Аттестационной комиссии готовит повестку и материалы (проект решения, дополнительные сведения от аттестуемого) для проведения заседания, и передаёт их председателю Аттестационной комиссии.

4.11. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня направляет членам Аттестационной комиссии и аттестуемым педагогического работника информацию об очередном заседании Аттестационной комиссии и его повестке.

4.12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины от общей численности ее состава.

4.12.1. Аттестуемый педагогический работник обязан присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации.

В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии знакомит аттестуемого под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.12.2. На заседании Аттестационной комиссии присутствует руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический работник.

4.13. Председатель Аттестационной комиссии проводит заседание Аттестационной комиссии, объявляет о его правомочности, сроках поступления представления на каждого аттестуемого педагогического работника и дополнительных сведений (при их наличии), представленных педагогическим работником в Аттестационную комиссию.

4.13.1. В соответствии с повесткой заседания Аттестационной комиссии председатель Аттестационной комиссии знакомит членов Аттестационной комиссии с представлением и дополнительными сведениями (при их наличии) каждого аттестуемого персонально и организует обсуждение представленных аттестационных материалов.

4.13.2. Члены Аттестационной комиссии могут задавать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю структурного подразделения, в котором работает педагогический работник.

4.13.3. В ходе собеседования с аттестуемым члены Аттестационной комиссии могут сформулировать рекомендации по совершенствованию деятельности аттестуемого и/или повышению его квалификации (при необходимости).

4.13.4. В случае проведения аттестации в отношении педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», квалификационными справочниками и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору Корпоративного университета о возможности назначения аттестуемого на соответствующие должности с обязательным выполнением рекомендаций Аттестационной комиссии.

4.13.5. На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии ведёт протокол и обеспечивает видеofиксацию хода заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.13.6. Аттестационная оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Корпоративным университетом задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка (при наличии).

По завершении обсуждения представления аттестуемого, представленных им сведений и ответов на вопросы членов Аттестационной комиссии, председатель Аттестационной комиссии выносит на голосование одно из предложений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации педагогического работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке.

4.14. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 7) и сообщаются аттестуемому педагогическому работнику.

4.15. При соответствии педагогического работника занимаемой должности Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности

4.16. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии составляет и выдаёт под подпись педагогическому работнику выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении (приложение 8).

4.17. Материалы аттестации работников секретарь Аттестационной комиссии передаёт директору Корпоративного университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. Копия выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии с личной подписью аттестуемого педагогического работника об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии подлежит передаче в отдел кадров Корпоративного университета.

4.19. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания направляет директору Корпоративного университета выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии с материалами по результатам аттестации педагогического работника для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

4.19.1. Отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии готовит и направляет директору Корпоративного университета возможные варианты решения трудовых отношений с педагогическим работником, который был признан несоответствующим

занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации по итогам аттестации.

4.19.2. Решение по итогам аттестации педагогического работника, несоответствующего занимаемой должности, принимается директором Корпоративного университета в течение 5 рабочих дней после заседания Аттестационной комиссии и передаётся в отдел кадров Корпоративного университета.

4.19.3. Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Корпоративном университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом отдел кадров Корпоративного университета предлагает педагогическому работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

4.20. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подведение итогов и исполнение рекомендаций Аттестационной комиссии

5.1. Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме (приложение 9). После проведения аттестации педагогических работников издаётся приказ, в котором фиксируются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5.2. При наличии в выписке из протокола заседания Аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованный педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании структурного подразделения о выполнении рекомендаций комиссии.

По итогам заседания структурного подразделения его руководитель представляет в отдел кадров Корпоративного университета информацию о степени выполнения педагогическим работником рекомендаций.

Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

5.3. Контроль исполнения рекомендаций Аттестационной комиссии возлагается на руководителя структурного подразделения.



Приложение № 1 к Положению

**Список педагогических работников,
трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Доля ставки	Дата начала действия трудового договора	Дата избрания на должность	Дата последней аттестации
1						
2						
3						
...						

Дата составления списка _____

Начальник отдела кадров _____ (Подпись/ФИО)

Приложение № 2 к Положению

**График аттестации
педагогических работников ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»
на 20___/20___ учебный год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата начала действия трудового договора	Срок трудового договора	Дата внесения представления в Аттестационную комиссию	Дата аттестации	Ознакомление аттестуемых	
							Подпись	Дата
1								
2								
...								

Дата составления графика _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ (Подпись/ФИО)

Секретарь Аттестационной комиссии _____ (Подпись/ФИО)

Алгоритм работы Аттестационной комиссии

Этап	Ответственный исполнитель	Сроки	Действие
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	Отдел кадров Корпоративного университета	до 15 августа	Формирует список педагогических работников, подлежащих аттестации
		до 20 августа	Список направляется директору Корпоративного университета, руководителям структурных подразделений, имеющих в штате педагогических работников, председателю и секретарю Аттестационной комиссии
	Секретарь Аттестационной комиссии	до 25 августа	На основании списка педагогических работников, подлежащих аттестации, готовит проект графика аттестации, проект плана работы Аттестационной комиссии, проект распорядительного акта о проведении аттестации на новый учебный год.
	Председатель Аттестационной комиссии	до 25 августа	Подписывает у директора Корпоративного университета приказы и распоряжения директора о проведении процедуры аттестации в учебном году (список аттестуемых, график проведения аттестации)
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ	Секретарь Аттестационной комиссии	до 5 сентября	Проводит ознакомление педагогических работников и руководителей структурных подразделений с нормативными документами, обеспечивающими процедуру аттестации
	Руководитель структурного подразделения	заблаговременно (не менее чем за 45 календарных дней до планируемой даты аттестации)	Готовит представление на педагогического работника, подлежащего аттестации
	Секретарь Аттестационной комиссии	30 календарных дней до планируемой даты аттестации	Знакомит под подпись аттестуемого с подготовленным на него представлением
		30 календарных дней до планируемой даты аттестации	Собирает у руководителей структурных подразделений представления на аттестуемых педагогических работников (с фиксацией ознакомления) и формирует повестку заседания Аттестационной комиссии
		30 календарных дней до планируемой даты аттестации	Письменно доводит до аттестуемых педагогических работников информацию о дате, времени и месте заседания Аттестационной комиссии
14 календарных дней до планируемой даты аттестации		Собирает у аттестуемых педагогических работников дополнительные сведения (при наличии), характеризующие его трудовую деятельность, и приобщает их к повестке	

Этап	Ответственный исполнитель	Сроки	Действие
			планируемого заседания Аттестационной комиссии
		5 рабочих дней до планируемой даты аттестации	Готовит повестку и материалы (проект решения, дополнительные сведения от аттестуемого) для проведения заседания, и передает их председателю Аттестационной комиссии
		14 рабочих дней до планируемой даты аттестации	Направляет членам Аттестационной комиссии и аттестуемым педагогическим работникам информацию об очередном заседании Аттестационной комиссии и его повестке.
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ	Аттестационная комиссия, аттестуемый, руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый педагогический работник	в день заседания Аттестационной комиссии	Участвуют в работе заседания Аттестационной комиссии
	Председатель Аттестационной комиссии		Знакомит членов Аттестационной комиссии с представлением и дополнительными сведениями (при их наличии) каждого аттестуемого персонально и организует обсуждение, представленных аттестационных материалов
	Члены Аттестационной комиссии		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Задают вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю структурного подразделения, в котором работает педагогический работник ▪ Принимают решение о соответствии или не соответствии занимаемой должности
	Секретарь Аттестационной комиссии		Ведет и оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии и обеспечивает видеofиксацию хода заседания
ИТОГОВЫЙ	Секретарь Аттестационной комиссии	не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Передает директору Корпоративного университета материалы аттестации работников, включая материалы на педагогических работников, признанных не соответствующими занимаемой должности (для принятия окончательного решения по результатам аттестации) ▪ Готовит выписку и копию выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии
		в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания	Составляет и выдает под подпись педагогическому работнику выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии

Этап	Ответственный исполнитель	Сроки	Действие
		не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии	Передает в отдел кадров Корпоративного университета копию выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии с личной подписью аттестуемого педагогического работника об ознакомлении
	Председатель Аттестационной комиссии	не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии	Направляет директору Корпоративного университета выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии с материалами по педагогическому работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации работника, несоответствующего занимаемой должности.
	Отдел кадров	не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии	Готовит и направляет директору возможные варианты решения трудовых отношений с педагогическим, который был признан несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации по итогам аттестации
	Директор Корпоративного университета	в течение 10 рабочих дней после заседания Аттестационной комиссии	Передает в отдел кадров Корпоративного университета окончательное решение по итогам аттестации работника, несоответствующего занимаемой должности
	Секретарь Аттестационной комиссии	в течение 15 дней после проведения заседания Аттестационной комиссии	Обобщает итоги работы Аттестационной комиссии и готовит отчет о ее работе директору Корпоративного университета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника, аттестуемого с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год рождения)

(наименование должности на дату проведения аттестации)

(сведения об основном профессиональном образовании согласно документу(ам) об образовании и о квалификации)

(сведения о дополнительном профессиональном образовании согласно документу(ам) о квалификации (за последние 5 лет после даты предыдущей аттестации))

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы в данной образовательной организации _____ лет.

(дата назначения на должность, по которой аттестуется работник, согласно трудовому договору (число, месяц, год))

(сведения о предыдущих аттестациях (при наличии))

Оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной
деятельности аттестуемого педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

АКТ

об отказе ознакомиться с представлением для проведения аттестации

_____ (дата)

_____ (время)

_____ (место составления)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(укажите Ф.И.О., должность работника) в нашем присутствии отказался знакомиться с представлением _____ (укажите реквизиты) для проведения аттестации _____ (укажите, какой именно аттестации).

Мотивы отказа _____
(привел следующие/не привел).

В связи с отказом _____ (укажите Ф.И.О., должность работника) от ознакомления, текст представления для проведения аттестации вслух зачитан ему _____
_____ (кем, укажите Ф.И.О., должность).

Выслушав зачитанный ему вслух текст, _____
(укажите Ф.И.О., должность работника) отказался расписаться в том, что ознакомлен с представлением для проведения аттестации.

Мотивы отказа _____
(привел следующие/не привел).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. _____
(должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 2. _____
(должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

С актом _____ (согласен/не согласен)
_____ (укажите Ф.И.О., должность работника)

" _____ " _____ 20 _____ г.

От ознакомления с актом _____
(укажите Ф.И.О., должность работника) отказался.

Акт прочитан _____ (укажите, кем) вслух.
Расписаться в акте _____
(укажите Ф.И.О., должность работника) отказался.

Мотивы отказа _____
(привел следующие/не привел).

Настоящий акт в _____ (укажите количество) экземплярах составил (а):

_____ (должность, профессия)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дополнительные материалы для аттестации на соответствие занимаемой должности¹

(ФИО, должность)

№ п/п	Перечень дополнительных сведений, характеризующих трудовую деятельность педагогического работника* (в соответствии с п. 10 Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»)	Подробная информация о предоставляемых материалах
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>Названия научных трудов должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления</p>
2	наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие	
3	список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие	
4	сведения об объеме педагогической нагрузки	
5	список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли	<p>Справка, заверенная отделом кадров того учреждения, в котором осуществляется образовательная деятельность</p> <p>Копии свидетельств, удостоверений, дипломов и т.д.</p> <p>Все сведения, предоставляемые в Аттестационную комиссию, должны быть заверены в той организации, где они были получены.</p>
6	сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия	
7	сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий	
8	сведения об организации воспитательной работы с обучающимися	
9	сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки	
10	сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
11	заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения	
12	другие сведения	

Дата составления списка _____

ФИО аттестуемого _____ (Подпись/ФИО)

¹ В случае если дополнительные материалы предоставляются педагогическим работником, который проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», то педагогический работник заполняет только те позиции, которые относятся к его компетенции и по которым он имеет дополнительные сведения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Начало: _____ час. _____ мин.

Окончание: _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- 1.
- 2.
- ...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестации (*фамилия, имя, отчество, должность*) в целях установления соответствия занимаемой должности (*наименование должности*).

Докладчик –

2. О проведении аттестации (*фамилия, имя, отчество, должность*) в целях установления соответствия занимаемой должности (*наименование должности*).

Докладчик –

...

СЛУШАЛИ:

1. Докладчик (*фамилия, имя, отчество*) ознакомила членов комиссии с аттестационными материалами (*фамилия, имя, отчество, должность*).

Вопросы к аттестуемому (*фамилия, имя, отчество*) и ответы на них прилагаются (Приложение № 1 к настоящему протоколу)

2. Докладчик (*фамилия, имя, отчество*) ознакомила членов комиссии с аттестационными материалами (*фамилия, имя, отчество, должность*).

Вопросы к аттестуемому (*фамилия, имя, отчество*) и ответы на них прилагаются (Приложение № 2 к настоящему протоколу)

...

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

1. Признать (*фамилия, имя, отчество*) соответствующим(ей)/не соответствующим(ей) занимаемой должности (*наименование должности*).

Голосовали единогласно/Количество голосов членов комиссии: "за" - ___, "против" - ___

2. Признать (*фамилия, имя, отчество*) соответствующим(ей)/не соответствующим(ей) занимаемой должности (*наименование должности*).

Голосовали единогласно/Количество голосов членов комиссии: "за" - ___, "против" - ___

...

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

- 1.
- 2.

...

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Список заданных вопросов с ответами (*фамилия, имя, отчество*) на ___ л. в ___ экз.
2. Список заданных вопросов с ответами (*фамилия, имя, отчество*) на ___ л. в ___ экз.
3. ...

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом заседания Аттестационной комиссии ознакомлен(а):

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

от «_____» _____ 20__ г.

№ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О соответствии _____,
(Ф.И.О., должность аттестуемого)
квалификационным требованиям по занимаемой должности _____

СЛУШАЛИ:

_____,
(Ф.И.О. докладчика)
который ознакомил членов аттестационной комиссии с представлением на _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

РЕШИЛИ:

(Ф.И.О. аттестуемого)
СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности _____;
(указывается должность работника)

или

СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности _____
(указывается должность работника)
при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

или

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности _____.
(указывается должность работника)

Председатель Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЧЁТ
по результатам аттестации педагогических работников
в целях соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность	Решение Аттестационной комиссии (соответствует / не соответствует занимаемой должности)	Рекомендации Аттестационной комиссии
1				
2				
...				

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10 к Положению

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
материалов, поданных в Аттестационную комиссию
и оформленных по итогам заседаний Аттестационной комиссии
ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

№ п/п	ФИО	Должность	Представление на аттестацию				Дополнительные сведения		Аттестационная комиссия		Выписка из протокола	
			Составитель представления	Количество страниц	Дата ознакомления с представлением	Дата внесения представления в Аттестационную комиссию	Количество (единиц, листов)	Дата предоставления в Аттестационную комиссию	Дата заседания	Решение	Дата составления	Подпись аттестуемого

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
письменных обращений, поданных в Аттестационную комиссию
ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

№ п/п	ФИО обратившегося	Должность	Структурное подразделение, в котором работает обратившийся	Дата получения обращения	Предмет обращения	Дата рассмотрения обращения	Решение по обращению