

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР РУССКОГО ЯЗЫКА»**

Приложение № 8
к приказу от «11» мая 2023 г. № 1105/23



**Порядок формирования
аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч.2 ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276, Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр русского языка» (далее – Организация) и другими локальными нормативными актами.

1.2. Порядок регламентирует формирование, определение состава, регламент работы аттестационной комиссии (далее – комиссия) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

1.3. Принятие и прекращение действия настоящего Порядка, внесение изменений и дополнений осуществляется приказом директора Организации.

2. Цели и принципы работы комиссии

2.1. Основной целью комиссии является проведение аттестации педагогических работников Организации на подтверждение соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Организации.

3.2. В случае малочисленности педагогического коллектива функции заместителя председателя комиссии и секретаря могут быть совмещены.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Организации.

3.3. Место нахождения комиссии – по месту нахождения Организации.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом директора Организации.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком, учитывающим срок проведения предыдущей аттестации.

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

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

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомится с представлением на педагогического работника, внесенным работодателем в комиссию;
- знакомиться с документами и материалами, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными в комиссию аттестуемым работником;
- высказывать свое мнение и давать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- оказывать консультативные услуги по вопросам аттестации;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других организаций, регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации и Департамента образования города Москвы по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений

образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта графика аттестации, подготовку выписок из протоколов является секретарь комиссии.