

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 30.05.2023 № 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЛИЦЕЯ ФГБОУ ВО РГУПС
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии лицея ФГБОУ ВО РГУПС (далее - АК) по проведению аттестации педагогических работников лицея в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. АК является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым распорядительным актом директора лицея.

1.3. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н, приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 28.11.2008 № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.5. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим

работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.8. АК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.9. Права и обязанности членов АК регламентируются настоящим положением.

2. Порядок работы АК

2.1. АК в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа работников лицея.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав и изменения в персональном составе АК утверждаются распоряжением директора лицея.

2.4. Работа АК осуществляется по графику, утверждаемому распоряжением по лицей.

2.5. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель АК.

2.6. Порядок созыва и проведения заседаний АК устанавливается настоящим положением.

2.7. Внеочередные заседания АК созываются председателем АК по его инициативе.

2.8. Проект повестки очередного заседания АК формируется на основе утвержденного графика работы АК секретарем АК и представляется председателю АК до заседания.

2.9. Заседания АК ведет председатель АК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.10. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК.

2.11. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК сообщает об этом председателю АК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.12. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.13. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.14. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

2.15. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.16. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

2.17. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распоряжением директора лицея.

2.18. Педагогические работники должны быть ознакомлены с распоряжением, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.19. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор лицея вносит в аттестационную комиссию представление.

2.20. В представлении 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.21. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию лицея дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.22. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.23. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.24. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.26. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.27. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

2.28. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

2.30. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.32. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

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

2.34. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их

профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. 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 подряд в связи с заболеванием.

2.36. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.37. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.38. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Права и обязанности членов АК

3.1. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- согласовывает график работы АК;
- запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

3.2. Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь АК:

- ведет учет входящей и исходящей документации АК;
- составляет ежегодный график работы АК;
- обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК;
- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК;
- ведет протоколы заседания АК;

- готовит проекты ответов на личные обращения педагогических работников;
- ведет статистический учет по вопросам аттестации;
- обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

3.4. Члены АК обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертных процедур;
- соблюдать права аттестуемых работников организаций.

3.5. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов;
- выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником организаций.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте университета на странице «Лицей».

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором (или иным уполномоченным лицом) университета.

4.3. Положение о об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников лицея ФГБОУ ВО РГУПС на соответствие занимаемой должности от 31.08.2017, признан утратившим силу.

Документ согласован ответственными работниками. Лист согласования храниться с оригиналом документа.