

Приложение 2
Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Тверь»
№ 123 от 15.02. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников
учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь»**

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Положение), определяет порядок, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положения об аттестации работников АО «Газпром газораспределение Тверь» и применяется к педагогическим работникам АО «Газпром газораспределение Тверь», замещающим должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения 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.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее – Комиссия), самостоятельно формируемой АО «Газпром газораспределение Тверь» (далее – Общество).

2.2. Комиссия создается приказом генерального директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом генерального директора Общества.

2.5. Начальник УМЦ знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников УМЦ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника начальник УМЦ вносит в Комиссию представление (Приложение № 1), которые регистрируются в журнале (Приложение № 2).

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Начальник УМЦ 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 Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается начальником УМЦ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 3).

2.9. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации (Приложение № 4) вносятся соответствующие изменения, о чем начальник УМЦ знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Комиссия рассматривает представление начальника УМЦ, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.12. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

2.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в личном деле работника.

2.16. Начальник УМЦ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола с обязательной подписью в течение трех рабочих дней после ее составления (Приложение № 6). Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в УМЦ менее двух лет;
- 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.

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

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

2.19. Комиссия дает рекомендации начальнику УМЦ 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, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
- вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии, на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4. Реализация решений Комиссии

4.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола (Приложение № 5) под подпись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.3. 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.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем, секретарем и членами, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в УМЦ в течение 5 (пяти) лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ документов, необходимых для работы, подготовку проекта приказа организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Общества в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав Комиссии утверждается приказом Общества.

Начальник учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Тверь»



Т. Я. Крутенюк

Согласовано на заседании учебно-методического совета УМЦ.
Протокол № 3 от 11.02.2022 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц и год рождения
3. Занимаемая должность на дату проведения аттестации
4. Дата назначения на должность
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о повышении квалификации по профилю педагогической деятельности за последние 5 лет до даты прохождения аттестации

(наименование ОУ, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
8. Общий трудовой стаж
9. Стаж работы в учебно-методическом центре
10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
11. Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград
наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.
12. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности

Начальник УМЦ

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

С представлением ознакомлен (а)

подпись

расшифровка подписи

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных
собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

(подпись педагогического работника)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии
(без моего присутствия) *(нужное подчеркнуть)*

(подпись педагогического работника)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

С порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, ознакомлен(а)

(подпись педагогического работника)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

**Журнал регистрации представлений на аттестуемых работников
учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь»**

№ п/п	Дата приема представления	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата подписи представлением аттестуемым работником	Дата и время прохождения аттестации	Дата выдачи выписки из протокола	Подпись аттестуемого работника, получившего выписку из протокола, расшифровка подписи	Примечание
1.								
2.								
3.								
...								

Акт об отказе аттестуемого от ознакомления с Представлением

«___» _____ 20___ г.

г. Тверь

Мы, нижеподписавшиеся, начальник учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь» _____ (Ф.И.О.), и _____ (должность, Ф.И.О.), _____ (должность, Ф.И.О.), составили настоящий акт о том, что _____ (Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника) отказался(ась) от ознакомления под подпись с Представлением от «___» _____ 20___ г. В связи с отказом _____ (Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника) ознакомиться под подпись с Представлением его содержание в нашем присутствии доведено до сведения _____ (Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника) в устной форме.

Настоящий акт составлен в присутствии _____ (Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника).

Начальник учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Тверь»

_____/_____
подпись / ФИО

должность

_____/_____
подпись / ФИО

должность

_____/_____
подпись / ФИО

**График аттестации
педагогических работников
учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тверь»**

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника	Должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Место проведения аттестации	Ответственный за представление на аттестуемого	Подпись ответственного за представление	Отметка аттестуемого об ознакомлении (дата/подпись)
1.							
2.							
3.							
...							

АО «Газпром газораспределение Тверь»
Учебно-методический центр

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

« ____ » _____ 20__ г.

г. Тверь

Председатель – *ФИО, должность*

Заместитель председателя – *ФИО, должность*

Секретарь – *ФИО, должность*

Члены комиссии: *ФИО, должность*

ФИО, должность

.....

Повестка дня:

Слушали:

Решение:

Голосовали: За _____
Против _____
Воздержались _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

Заместитель председателя комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись _____ ФИО _____

Члены аттестационной комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

МП

**АО «Газпром газораспределение Тверь»
Учебно-методический центр**

Выписка

из протокола № _____ заседания
аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

« ____ » _____ 20__ г.

г. Тверь

Присутствовали:

Председатель – *ФИО, должность*

Заместитель председателя – *ФИО, должность*

Секретарь – *ФИО, должность*

Члены комиссии: *ФИО, должность*

ФИО, должность

.....

Проведена аттестация на соответствие занимаемой должности

ФИО аттестуемого

занимаемая должность

Приняли решение:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой должности

Результаты голосования: за _____ против _____ воздержались _____

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ ФИО

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____ / _____ /
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20__ г.