

Общество с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.»  
ИНН 7713775042, КПП 772301001, ОГРН 1137746777630  
115088, Россия, город Москва, Шарикоподшипниковская ул., д. 1, эт 9 ком 17



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Ф.А.К.К.Т.»

Баулин В. В.  
«05» февраля 2024 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников в обществе с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее - «Положение») регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - «Комиссия») с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в обществе с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее - «Организация»).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемой ими должности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников, и Положением.

### **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Организации.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации (или иного уполномоченного им лица).

2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- оказывает содействие аттестующимся педагогическим работникам.

2.5. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

### **3. Регламент работы Комиссии**

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Организации (или иного уполномоченного лица).

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. 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).

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. 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. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

3.8. Комиссия даёт рекомендации руководителю Организации 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии и принимавшими участие в голосовании.

3.10. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения аттестации работник представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.



#### 4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Положения и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы профессиональной этики.

### **5. Обязанности аттестуемого педагогического работника**

5.1. Педагогический работник обязан своевременно (не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты заседания аттестационной комиссии) представить в аттестационную комиссию материалы, в которых изложены результаты профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (в виде портфолио).

5.2. Педагогический работник обязан своевременно ознакомиться под роспись с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.

### **6. Реализация решений Комиссии**

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.