

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО «Сафьяновская медь»



И.В. Цветков

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
АО «САФЬЯНОВСКАЯ МЕДЬ»**

---

Впервые

---

Введено приказом  
по АО "Сафьяновская медь"  
№ 105 от 11.02 2019 г.

Дата введения  
" 15 " 02 2019 г.

## **1 Область применения**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в системе образования, нормативными и правовыми документами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации и устанавливает порядок аттестации педагогических работников АО «Сафьяновская медь» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности преподавателя, мастера производственного обучения.

## **2 Нормативные ссылки\***

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

## **3 Общие положения**

3.1 К педагогическим работникам относятся преподаватели и мастера производственного обучения в соответствии с СТО – 026-2018, занимающиеся педагогической деятельностью на условиях совмещения должностей наряду с работой в АО «Сафьяновская медь» (далее – АО), определенной трудовым договором (далее педагогические работники).

3.2 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3.4 Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

---

\* При пользовании настоящим документом целесообразно проверить актуальность ссылок на НД. Если ссылаемый документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) НД.

3.5 Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

#### **4. Аттестационная комиссия**

4.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, которая утверждается приказом директора АО, по согласованию с профсоюзной организацией.

4.2 Аттестационная комиссия формируется в составе:

Председателя комиссии – главный инженер АО;

Заместителя председателя комиссии - начальник управления по персоналу и общим вопросам;

Секретаря комиссии – начальник учебного центра;

Членов комиссии – главные специалисты и начальники отделов по направлению, представитель первичной профсоюзной организации (по согласованию).

4.3 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

4.4 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии, осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.5 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием документов (представления, дополнительные собственные сведения);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

4.7 Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии.

4.8 Заседания аттестационной комиссии проводятся планово в соответствии с графиком аттестации.

4.9 Аттестационная комиссия имеет право дать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к образованию и обучению» профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, регистрационный № 514», но обладающих достаточным практическим опытом (стаж работы более 1 года) и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности педагогических работников.

## **5. Подготовка к аттестации**

5.1 Аттестация проводится в соответствии с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации на предстоящий год.

5.2 Руководитель структурного подразделения знакомит работника, подлежащего аттестации, с приказом под подпись в листе ознакомления (не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации).

5.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника начальник структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию представление.

5.4 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.

Форма представления представлена в приложении А.

5.5. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

## **6. Проведение аттестации**

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

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

6.3 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

6.5 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя структурного подразделения.

6.6 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, результаты анкетирования обучающихся, повышение квалификации, переподготовка и другие аспекты.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

6.12 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), в учебном центре.

6.13 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 аттестационной комиссией организации решении. Секретарь 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. Форма выписки из протокола представлена в приложении Б.

6.14 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за несоблюдение требований настоящего положения в части своевременного рассмотрения материалов, представленных в аттестационную комиссию, возлагается на начальника учебного центра.

7.2 Ответственность за предоставление недостоверной информации, указываемой в представлении, и несвоевременное ознакомление педагогических работников возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.3 Контроль за выполнением требований настоящего положения возлагается на начальника управления по персоналу и общим вопросам.

Начальник учебного центра



Е.Ю. Сметанина

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер



И.Г. Карташов

Начальник УПиОВ

К.В. Девятова

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма представления**

В аттестационную комиссию

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на аттестацию педагогического работника АО «Сафьяновская медь»**

**1. Общие сведения**

ФИО педагогического работника	
Дата рождения, полных лет	
Профессия (должность)	
Общий стаж работы на предприятии	
Стаж работы в должности	
Представляется на должность:	преподавателя теоретического обучения
	мастера производственного обучения
Дата проведения предыдущей аттестации	

**2. Проводит обучение по программам профессионального обучения:**

Код	Наименование программы (учебные дисциплины)

**3. Образование**

Год окончания	Наименование организации	Специальность

**4. Дополнительное профессиональное образование**

Год окончания	Наименование организации	Наименование программы

**4.1 Профессиональная подготовка**

--	--	--

**4.2 Повышение квалификации**


**5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**

**5.1 Наличие поощрений**

Год получения	Содержание поощрения

**5.2 Оценка профессиональных качеств**

Постоянно повышает свой профессиональный уровень	
Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности	
Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка	
Качественно и в полном объеме выполняет возложенные на него должностные обязанности	

**5.2.1 Оценка профессиональных качеств при проведении аттестации**

Проводит обучение в соответствии с образовательной программой, учебным планом	
Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся	
Учитывает индивидуальные особенности обучаемого	
Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе	
Способен делать учебный материал доступным, выделяет главное	
Разрабатывает образовательные программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, либо принимает участие в разработке	
Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности	

**5.3 Оценка деловых и личностных качеств**

Высокая работоспособность	
Ответственность. Дисциплинированность	
Выдержка и самообладание. Уравновешенность, способность себя контролировать	
Социальная активность, участие в жизни коллектива	
Терпеливость, уважение к людям	
Умение самостоятельно разрешать сложные ситуации	
Умение использовать профессиональные знания	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Дата составления Представления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Форма выписки из протокола**

Выписка из протокола № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя Аттестационной комиссии  
Заместителя Председателя Аттестационной комиссии  
Секретаря Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в качестве


преподавателя теоретического обучения  
мастера производственного обучения

ФИО аттестуемого

---

В результате – принято решение


о соответствии занимаемой должности  
несоответствии занимаемой должности

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Выпиской ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

