ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

Приказ № 21А
Об утверждении Положения об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников

г. Москва 29 января 2026 года

Приказываю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор _____ Лосинская Л.В.
м.п. подпись

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»
_____
подпись
Лосинская Лилия Валерьевна
29 января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в ООО «ЛИЛИСТАРФИТ» (далее - Положение) регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (далее – Комиссия) в ООО «ЛИЛИСТАРФИТ» (далее- Организация).

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

1.3. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников Организации на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям в результате оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам Организации;
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками Организации.

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

1.5 Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1 Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Организации, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом Организации, а также представителей органов управления образования. В состав Комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

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

2.4 Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной 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 директора Организации.

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 (приложение 1), 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 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 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, 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. Протокол с представлениями хранится у секретаря Комиссии.

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 аттестационной комиссией организации решении.

6.3. Секретарь знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего законодательного регулирования в области среднего профессионального образования.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по Организации.

Приложение 1

В Аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____

(наименование образовательного учреждения по уставу)

на _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

_____

(должность, преподаваемая учебная дисциплина, междисциплинарный курс)

аттестуемого в 20_____ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I.Общие сведения

Дата рождения_____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил _____ дата

окончания: _____

полученная специальность:_____

полученная квалификация по диплому: _____

Диплом серия _____ № _____ выдан

_____

(*наименование вуза, ссуза*)

в _____

(дата выдачи)

(*При наличии второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации*).

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (*форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении*)

_____

_____

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)*

_____

_____

_____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной педагогической должности_____ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года *(указать число, месяц, год назначения на должность).*

Приказ по _____

(*наименование образовательного учреждения по уставу*)

№ _____.

(*указать реквизиты приказа)*

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил (а) (*нужное подчеркнуть*).

Срок _____квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истёк_____ (*указать число, месяц, год окончания срока действия категории).*

Наличие ученой степени, год присвоения _____

(*указать реквизиты подтверждающего документа).*

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

_____

_____

Иные формы поощрения работника:

_____

Другие профессиональные достижения (*участие в профессиональных конкурсах, подготовка обучающихся - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)*

_____

_____

_____

На момент аттестации работает _____

(*указать, в каких группах работает аттестуемый педагогический работник).*

II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

(результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности и за период со дня предыдущей аттестации**)**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Информационная компетентность аттестуемого работника (*владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами):*

_____

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника:

1) _____

2)_____

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

МП

С представлением ознакомлен (а)

_____20_____г. _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*