



ПОРЯДОК ПАО «САРАТОВНЕФТЕПРОДУКТ» О КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

В целях подтверждения соответствия педагогических работников Общества занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории, в порядке ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. п. 6, 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 в Обществе создается Аттестационная комиссия.

1.1. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников Общества, в том числе и в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, формируется и осуществляет свою деятельность в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам;
- члены комиссии:
 - заместитель председателя – начальник отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС;
 - представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;
 - главный специалист сектора оценки и развития персонала;
 - секретарь – ведущий специалист по корпоративной культуре и внутренним коммуникациям;

1.2. ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия наделяется полномочиями по проведению аттестации педагогических работников Общества в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям аттестуемых работников, проверки достоверности представляемых на аттестацию документов и материалов аттестуемых работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональных компетенций;
- оценка эффективности работы педагогических работников Учебного центра Общества;
- выработку необходимых рекомендаций на основании результатов оценки аттестуемых работников для устранения выявленных недостатков;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников, направленная на повышение уровня и качества образовательных услуг, предоставляемых в существующей системе обучения Общества.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Члены Аттестационной комиссии обязаны проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с действующим законодательством, согласно утвержденным в Обществе спискам и графикам.

В обязанности председателя Аттестационной комиссии входит:

- руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- проведение заседаний Аттестационной комиссии;
- организация разработки нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределение обязанностей между членами Аттестационной комиссии;
- рассмотрение обращений педагогических работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписание протоколов заседаний Аттестационной комиссии (Приложение 1) и аттестационные листы (Приложение 2);
- консультирование по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

В обязанности заместителя председателя Аттестационной комиссии входит:

- участие в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполнение обязанностей председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- подписание протоколов заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

В обязанности секретаря Аттестационной комиссии входит:

- формирование графика прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- информирование членов Аттестационной комиссии о дате и повестке дня запланированного заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии ;
- подписание протоколов заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- копирование протоколов заседаний Аттестационной комиссии и передача копий протоколов Председателю не позднее 3-х календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией с целью издания распорядительного акта Общества о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

В обязанности членов Аттестационной комиссии входит:

- участие в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- охрана и неразглашение конфиденциальных сведений, связанных с аттестацией педагогических работников Общества.

3.2. ПРАВА ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;
- участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Председателем Аттестационной комиссии.

Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1
Перечень Приложений к Порядку ПАО «Саратовнефтепродукт»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	4
1	Форма протокола заседания Аттестационной комиссии	Включено в настоящий файл
2	Форма Аттестационного листа	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ № _____ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование организации-работодателя)

г. _____
_____ 20__ г.

« ____ »

На основании Порядка проведения аттестации, утвержденного _____
« ____ » _____ 20__ г., Приказа № ____ о формировании Аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г., проведена аттестация работников, по результатам
которой составлен настоящий Протокол о нижеследующем.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Аттестационной комиссии : _____
Заместитель председателя Аттестационной комиссии : _____
Секретарь Аттестационной комиссии : _____
Члены Аттестационной комиссии : _____
Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____ на соответствие занимаемой должности –
_____ (указывается наименование должности);
2. Аттестация _____ на соответствие занимаемой
должности – _____ (указывается наименование должности).

СЛУШАЛИ:

1. Секретаря Аттестационной комиссии _____, который (ая)
познакомил(а) членов комиссии с ходом и результатами аттестации
_____.
2. Секретаря Аттестационной комиссии _____, который (ая)
познакомил(а) членов комиссии с ходом и результатами аттестации
_____.

Согласно плану проведения аттестации, в ходе аттестации были проведены
следующие мероприятия:

РЕШИЛИ:

1. _____ соответствует занимаемой должности.

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «___», ПРОТИВ – «___»,
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – «___».

2. _____ соответствует занимаемой должности.

Количество голосов, проголосовавших «ЗА» - «___», ПРОТИВ – «___»,
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – «___».

Утверждаю

Председатель
Аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Члены
Аттестационной
комиссии :*

Заместитель
председателя
Аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель
выборного органа
первичной профсоюзной
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя,
отчество: _____

2. Год, число и месяц
рождения: _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой
степени: _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации: _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения
рекомендаций

предыдущей
аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии

10. Решение Аттестационной комиссии

(указывается наименование должности)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседание присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель

Аттестационной комиссии -

Секретарь

Аттестационной комиссии -

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено ___ соответствие/не соответствие занимаемой должности ___ сроком на 5 лет

Приказ Генерального директора ПАО «Саратовнефтепродукт» от _____ 201_
№ _____

М. П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а))

(расшифровка подписи) (подпись)