



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Управление ведомственной охраны
Министерства транспорта Российской Федерации»
(ФГУП «УВО Минтранса России»)

П Р И К А З

« 13 » декабря 2023 г.

№ 553

г. Москва

Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников ФГУП «УВО Минтранса России» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях проведения аттестации работника для подтверждения его соответствия занимаемой должности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников ФГУП «УВО Минтранса России» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Предприятия от 09.08.2018 № 507 «Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников ФГУП «УВО Минтранса России» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

3. Начальнику отдела кадров и организации делопроизводства В.А. Харитонову организовать доведение настоящего приказа до заместителей генерального директора, начальников структурных подразделений управлений, отделов и центров Управления и Предприятия, директоров филиалов Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора А.В. Рогового.

Генеральный директор

А.И. Ковыршин

Приложение
к приказу ФГУП «УВО Минтранса России»
от «13» *Декабрь* 2023 г. № 553

**Положение
об аттестации педагогических работников
ФГУП «УВО Минтранса России» в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ФГУП «УВО Минтранса России» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение, аттестация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение действует для педагогических работников, занимающих должности (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.3. Положение определяет правила, основные задачи и порядок проведения аттестации педагогических работников ФГУП «УВО Минтранса России» (далее по тексту – Предприятие).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного роста и карьерного роста;

- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности;

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация таких педагогических работников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация таких педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к деятельности педагогических работников, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, устанавливаемая приказом Предприятия (филиала Предприятия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Предприятия (филиала Предприятия) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Генеральный директор Предприятия (директор филиала Предприятия) в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания 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;

- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, по его поручению полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационных листов;

- обеспечивает учёт и хранение документов по аттестации педагогических работников;

- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников филиалов ФГУП «УВО Минтранса России» (Приложение № 1) и планом деятельности аттестационной комиссии Управления/филиала/ФГУП «УВО Минтранса России» (Приложение № 2), утвержденными генеральным директором Предприятия /директором филиала Предприятия/.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом генерального директора Предприятия (директора филиала Предприятия), содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (далее – приказ об аттестации).

3.2. Педагогических работников знакомят с приказом об аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основе представления непосредственного руководителя педагогического работника в аттестационную комиссию (Приложение № 3).

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается непосредственным руководителем педагогического работника и другими работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Данный акт передается председателю аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Педагогический работник при его аттестации должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения и назначается новая дата аттестации, о чем педагогический работник информируется под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию без его присутствия.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого:

4.3.1. Аттестационная комиссия рассматривает:

- сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя;

- заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

4.3.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Предприятием (филиалом Предприятия) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.4. Проверка теоретических знаний, умений, компетенций педагогического работника может осуществляться в форме тестирования. Педагогический работник, справившийся с выполнением аттестационных испытаний и набравший в общей сумме свыше 70 % правильных ответов, считается успешно прошедшим аттестационное испытание.

4.3.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 4).

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на заседании, и хранится согласно номенклатуре дел в личном деле педагогического работника.

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение № 5).

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.9. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется аттестационный лист (Приложение № 6), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист хранится в организации согласно номенклатуре дел.

4.10. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации генеральный директор Предприятия (директор филиала Предприятия) принимает решение о направлении его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок, не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию документ о профессиональной переподготовке или повышении квалификации.

4.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к п. 2.9. Положения

График аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников филиалов ФГУП «УВО Минтранса России»

№ п/п	ФИО аттестуемого педагогического работника	Дата аттестации. Место проведения аттестации.	Ответственный за подготовку представления на аттестацию

Директор _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**План
деятельности аттестационной комиссии Управления/филиала/
ФГУП «УВО Минтранса России»**

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности			
2.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогических работников			
3.	Организация деятельности аттестационной комиссии. Составление графика заседаний аттестационной комиссии			
4.	Ознакомление педагогических работников с графиком аттестации	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации		
5.	Ознакомление педагогического работника под роспись с представлением. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения аттестации	Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику		
6.	Консультации для педагогических работников, планирующих пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности	В течение года		
7.	Организация проведения заседаний аттестационной комиссии	По графику		
8.	Рассмотрение представлений на педагогических работников	Согласно графика		
9.	Заседания аттестационной комиссии	Согласно графика		
10.	Оформление документации аттестационной комиссии	Постоянно		
11.	Планирование аттестационных мероприятий на новый календарный год	Декабрь		

Директор _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____

10. Деловые качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
12. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации _____

Руководитель

(личная подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
**заседания аттестационной комиссии Управления /филиала/
ФГУП «УВО Минтранса России»**

На заседании аттестационной комиссии
присутствовало _____ чел.

« ____ » _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА

1. О прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности
следующих педагогических работников:

Ф.И.О – должность.

Ф.И.О – должность.

Председатель аттестационной комиссии _____ ознакомил (а) присутствующих с
результатами аттестационного испытания педагогических работников _____.

№ п/п	Ф.И.О. педагогического работника	Тематика вопросов				Ко-во правильных ответов в %, общий балл
		Знание законов и нормативных правовых актов РФ в сфере образования	Знание теоретических основ образовательной деятельности	Знание теоретических и практических основ современных технологий обучения	Знание теоретических основ педагогики, психологии	
1						
2						

На основании представленных результатов по аттестации на соответствие занимаемой
должности аттестационная комиссия Управления/ филиала/ ФГУП «УВО Минтранса России»
выносит следующие **решения:**

Ф.И.О – соответствует занимаемой должности;

Количество голосов **за** - _____; **против** - _____; воздержались - _____

«Ф.И.О педагогического работника» – Соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

Количество голосов за - ____; против - ____; воздержались - ____

«Ф.И.О педагогического работника» – не соответствует занимаемой должности;

Количество голосов за - ____; против - ____; воздержались - ____

Основание:

Результаты аттестационного испытания в форме тестирования для аттестуемых.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Член аттестационной комиссии	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

« ____ » _____ 20____ г.

Выписка из протокола № _____
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических
работников ФГУП «УВО Минтранса России» в целях подтверждения соответствия
педагогического работника занимаемой должности

от _____ 20__ г.

1. Ф.И.О: _____
(аттестуемый работник)

2. Должность _____

3. Прошел (прошла) аттестацию на соответствие занимаемой должности «__» _____ 20__ г.

4. Результаты голосования: за: _____ чел., против: _____ чел.

Решение аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности:

« _____ » сроком на 5 лет (_____)
(Соответствует/Не соответствует занимаемой должности)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен (на).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. педагогического работника)

Секретарь _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

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

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____ Общий трудовой стаж _____
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
11. Количество голосов «за» _____, «против» _____.
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

(дата и номер приказа об аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии «согласен» «не согласен» :

(подпись)