

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации преподавателей в ООО «Лингвистическая школа «Клевер».
- 1.2 Целью аттестации является определение соответствия преподавателей занимаемой должности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
- определение уровня профессиональной подготовки преподавателя;
  - стимулирование повышения профессионального уровня и деловых качеств преподавателя;
  - повышение личной ответственности работника за эффективность педагогической работы и качество исполнения должностных обязанностей.
- 1.4 Все трудовые споры, связанные с результатами аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

#### **2. Аттестационная комиссия**

- 2.1. Для проведения аттестации приказом директора ООО «Лингвистическая школа «Клевер» формируется аттестационная комиссия.
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя и членов комиссии.
- Должностной состав аттестационной комиссии:
- Председатель комиссии – директор ООО «Лингвистическая школа «Клевер».
- Заместители:
- исполнительный директор;
  - коммерческий директор.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса.
- Председатель комиссии:
- 2.3.1. проводит заседания аттестационной комиссии;
  - 2.3.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - 2.3.3 организует работу аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых.
- 2.4. Заместитель председателя (исполнительный директор):
- 2.4.1. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
  - 2.4.2. составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
  - 2.4.3. готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
  - 2.4.4. ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет ее решения;

2.4.5. осуществляет контроль над своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;

2.4.6 совместно с председателем комиссии формирует перечень вопросов для собеседования и (или) тестовых заданий.

Тестовое задание должно включать не менее 15 вопросов, подтверждающих знание работником основных норм трудового законодательства, степень его методической подготовки, уровень знаний по предмету, теории и практике педагогического процесса.

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 членов.

3.2. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии одного из членов, может быть проведена его замена с внесением изменения в состав комиссии, оформленным приказом директора школы.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его отсутствия на заседании комиссии (независимо от причин отсутствия), аттестация переносится на более поздний срок. Перенос аттестации оформляется соответствующим протоколом.

3.4. Процедура аттестации проводится в форме письменного тестового испытания и устного собеседования. Аттестационная комиссия подводит итоги тестирования.

3.5. Вопросы и тестовые задания должны обеспечивать проверку знаний аттестуемыми:

- Закона об образовании;
- Международной конвенции о правах ребенка;
- Нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;
- Должностных инструкций (по своей должности);
- Общих локальных актов учреждения;
- Локальных актов по направлениям деятельности;
- Современных педагогических технологий;
- Методики преподавания и обучения иностранному языку.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после заседания итогов аттестации.

3.7. Член аттестационной комиссии (преподаватель) организует ведение протокола заседания комиссии, фиксирующей решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.8. Результаты заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9 Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист и представление на педагогического работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

#### **4. Порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников и решения, принимаемые по результатам аттестации**

- 4.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.
- 4.2. Аттестации не подлежат педагогические работники:
- проработавшие в занимаемой должности менее года;
  - беременные женщины;
  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
  - прошедшие аттестацию по должности «преподаватель» до истечения действия квалификационной категории;
  - прошедшие аттестацию на соответствие должности «преподаватель» до истечения пятилетнего срока аттестации.
- 4.3. Для проведения очередной аттестации директор школы утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.
- 4.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 01 января и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не менее, чем за один месяц до аттестации.
- 4.5. В графике проведения аттестации указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
  - дата, время проведения аттестации;
- 4.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление, содержащее оценку профессиональных качеств и личностных качеств аттестуемого.
- 4.7. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с представлением не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.
- 4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из решений:
- соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
- 4.9. Решение аттестационной комиссии установившей недостаточную квалификацию педагогического работника носит рекомендательный характер.
- 4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор ООО «Лингвистическая школа «Клевер» вправе принять решение о расторжении трудового договора с не прошедшим аттестацию педагогическим работником в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).