



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Москва»
(ООО «Газпром трансгаз Москва»)

ПРИКАЗ

« 13 » 09 20 21 г.

№ 990

Об утверждении ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021 «Положение об аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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» и в целях организации подготовки и проведения аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» на соответствие занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.09.2021 прилагаемое ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021 «Положение об аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021).

2. Закрепить ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021 за Учебно-производственным центром.

3. Начальнику Учебно-производственного центра Н.В. Судак обеспечить в установленном порядке поддержание ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021 в актуальном состоянии.

4. Руководителям структурных подразделений администрации, при администрации, подчиненных генеральному директору, обеспечить ознакомление с ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021 работников, указанных в пункте 1.6 ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Учебно-производственного центра Н.В. Судак.

Генеральный директор

А.В. Бабаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 13.09.2021 № 990

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва»

ПЛЖ ГТМ 01/09-968-2021

Москва 2021 год

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	5
4. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.....	5
5. Решение по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	6
6. Порядок формирования и определение состава аттестационной комиссии	7
7. Регламент аттестационной комиссии.....	8
8. Заключительные положения.....	10
Приложение.....	11

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Положение, Общество) определяет порядок подготовки, организации и проведения аттестации педагогических работников Учебно-производственного центра на соответствие занимаемой должности.

Положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

1.1.1. Наименование процесса: Обеспечение учебно-производственного процесса, учебно-методической работы.

1.1.2. Владелец процесса: генеральный директор Общества.

1.1.3. Совладелец процесса первого уровня: начальник Учебно-производственного центра (далее – УПЦ).

1.1.4. Участники процесса: Управление по работе с персоналом (далее – УРП).

1.1.5. Для минимизации рисков, идентифицированных в Обществе, в рамках вида деятельности, регламентируемого Положением, участники процесса обеспечивают выполнение установленных ПЛТ ГТМ 46/02/08-753-2019 «Политика управления рисками и внутреннего контроля ООО «Газпром трансгаз Москва» следующих процедур внутреннего контроля:

согласование (одобрение документов, действий и пр.);

сверку (проверку полноты, точности, непротиворечивости и корректности информации);

анализ отклонений (оценку степени достижения поставленных задач, планов).

1.2. Требования Положения применяют при организации аттестации педагогических работников УПЦ на соответствие занимаемой должности.

1.3. Положение разработано в целях:

1.3.1. Определения соответствия квалификации педагогического работника занимаемой должности.

1.3.2. Стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.3.3. Установления потребности в повышении квалификации педагогических работников.

1.3.4. Повышения эффективности и качества педагогической деятельности.

1.4. Положение определяет:

1.4.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.4.2. Решение по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.4.3. Порядок формирования и определение состава аттестационной комиссии.

1.4.4. Регламент аттестационной комиссии.

1.5. Действие Положения распространяется на педагогических работников УПЦ.

1.6. Положение является обязательным для: руководителей и работников УРП, УПЦ; руководителей и работников структурных подразделений администрации, и при администрации Общества участвующих в аттестации на соответствие занимаемой должности, а также представителя первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Москва – профсоюз – Администрация», входящего в состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Об образовании в Российской Федерации
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276	Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
СТО ГТМ 13.1-01-019-2014	Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва»
СТО ГТМ 13.1-21-018-2019	Интегрированная система менеджмента. Термины, определения и обозначения
ПЛЖ ГТМ 01/02-593-2016	Положение об организации планирования и проведения совещаний в ООО «Газпром трансгаз Москва»
ПЛЖ ГТМ 01/02-005-2021	Положение о постоянно действующих комиссиях ООО «Газпром трансгаз Москва»

Примечание:

1. При использовании Положения целесообразно проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов на корпоративном сайте Общества. Также следует проверить действие ссылочных стандартов/нормативных документов, применяя следующие ресурсы:

информационную систему общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет;

ежегодно издаваемый информационный указатель «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 01 января текущего года, и по соответствующим ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году;

электронную библиотеку ООО «Газпром трансгаз Москва».

2. Если ссылочный стандарт/нормативный документ заменен (изменен), то при использовании Положения следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом/нормативным документом. Если ссылочный стандарт/нормативный документ

отменен без замены, то положение, в котором на него дана ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В Положении применяются термины и определения, установленные в СТО ГТМ 13.1-21-018-2019, а также ряд других нижеследующих:

3.1. Аттестация – объективная, коллегиальная оценка квалификации работника, уровня его профессиональной подготовки и результатов профессиональной деятельности, проводимая в целях определения соответствия работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) или выполняемой работе.

3.2. Документ – зафиксированная на материальном (в том числе электронном) носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3.3. Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

3.4. Педагогическая деятельность – деятельность, осуществляемая преподавателями для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

3.5. Педагогические работники – физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3.6. Профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование своих знаний и умений.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников УПЦ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится Комиссией согласно пункту 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Аттестация педагогических работников УПЦ проводится в соответствии с приказом Общества, включающим состав Комиссии, список работников УПЦ, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности, график проведения аттестации педагогических работников УПЦ на соответствие занимаемой должности (далее – График).

4.3. Приказ о проведении аттестации педагогических работников УПЦ разрабатывается в установленном порядке секретарем Комиссии из числа работников УПЦ.

4.4. Начальник УПЦ знакомит педагогических работников с приказом Общества о проведении аттестации педагогических работников УПЦ на

соответствие занимаемой должности под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации согласно Графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника методистами УПЦ готовится представление по форме приложения, которое рассматривается Комиссией.

4.6. Начальник УПЦ знакомит педагогических работников с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

4.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в График аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем начальник УПЦ ознакомливает работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5. Решение по результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

5.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.2. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.4. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными

самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии), у начальника УПЦ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Начальник УПЦ ознакомливает педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее оформления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

имеющие квалификационные категории;

проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

беременные женщины (при наличии медицинской справки о беременности);

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

5.10. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.11. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. Порядок формирования и определение состава Комиссии

6.1. Комиссия создается приказом Общества за 1 месяц до проведения аттестации в соответствии с ПЛЖ ГТМ 01/02-005-2021.

6.2. В состав Комиссии включаются работники УРП, УПЦ, представители структурных подразделений администрации, при администрации, а также представитель первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Москва – профсоюз – Администрация». Количественный состав Комиссии должен быть нечетным.

6.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, секретаря (с правом совещательного голоса).

6.4. Председателем Комиссии назначается начальник Управления по работе с персоналом, заместителем председателя – начальник Учебно-производственного центра.

6.5. Секретарь Комиссии назначается из числа работников УПЦ.

6.6. Координация деятельности Комиссии возлагается на начальника Учебно-производственного центра.

7. Регламент аттестационной Комиссии

7.1. Основной формой деятельности Комиссии является аттестация педагогических работников УПЦ на соответствие занимаемой должности.

7.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач Комиссия проводит заседания (совещания), которые организовываются в соответствии с Графиком в режиме видеоконференцсвязи.

В заседаниях (совещаниях) Комиссии принимают участие члены Комиссии.

При отсутствии по уважительным причинам (больничный лист, командировка, отпуск и т. д.) члена Комиссии в заседаниях (совещаниях) Комиссии по решению председателя Комиссии (его заместителя) может принимать участие должностное лицо из соответствующего структурного подразделения Общества (его заместитель/лицо его замещающие, либо лицо, определяемое руководителем структурного подразделения, но не ниже уровня начальника подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения, в чьем ведении находится рассматриваемый вопрос), которое представляет отсутствующего члена Комиссии. О предполагаемом замещении члена Комиссии должен быть заблаговременно проинформирован секретарь Комиссии.

На лицо, замещающее члена Комиссии, распространяются все права и обязанности, возложенные на отсутствующего члена Комиссии, в том числе:

право голоса, учитываемого при определении кворума Комиссии;

внесение предложений и обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях (совещаниях) Комиссии;

право подписания документов, рассматриваемых и издаваемых Комиссией (при условии, что лицо, представляемое отсутствующего члена Комиссии, замещает его в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей (заместители/лица их замещающие).

7.3. Подготовку и организацию заседаний (совещаний) Комиссии, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Комиссии в соответствии с ПЛЖ ГТМ 01/02-593-2016.

7.4. Заседания (совещания) ведет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

7.5. Заседания (совещания) Комиссии считается правомочными (кворум), если на них присутствуют не менее двух третей ее членов, в том числе с учетом лиц, замещающих членов Комиссии согласно пункту 7.2 Положения.

7.6. Заседание (совещание) Комиссии оформляется протоколом. Согласованный в установленном в Обществе порядке протокол подписывается всеми членами Комиссии.

7.7. Протокол заседания (совещания) Комиссии оформляется секретарем Комиссии и должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятых на заседании решениях и выданных поручениях.

7.8. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014.

7.9. Председатель Комиссии:

7.9.1. Организовывает выполнение и контроль за исполнением возложенных на Комиссию задач.

7.9.2. Созывает и проводит заседания (совещания) Комиссии.

7.9.3. Устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний Комиссии.

7.9.4. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение Комиссии.

7.9.5. Обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий Комиссии соответствующих решений.

7.9.6. Дает поручения членам Комиссии.

7.9.7. Подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов.

7.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

7.10.1. Формирует График, который включается в приказ о проведении аттестации.

7.10.2. Уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания в соответствии с разделом 4.3 ПЛЖ ГТМ 01/02-593-2016.

Примечание:

1. После утверждения Графика и создания сетевого ресурса секретарь Комиссии незамедлительно направляет участникам аттестации приглашения в календарь средствами MS Outlook.

2. При рассылке приглашений материалы к совещанию (представление на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации согласно Графику, и дополнительные материалы, представленные по желанию педагогического работника) прикрепляются в форме ссылки на сетевой ресурс, к которому организатор совещания предоставляет доступ участникам совещания, либо в виде прикрепляемых материалов.

7.10.3. Своевременно обеспечивает членов Комиссии материалами к очередному заседанию в соответствии с разделом 4.2 ПЛЖ ГТМ 01/02-593-2016.

Примечание:

Организация доступа к материалам совещания осуществляется одним из способов:
размещение материалов на сетевом ресурсе (при общем объеме материалов свыше 5 Мбайт);

прикрепление материалов совещания к приглашению в MS Outlook (при общем объеме материалов не более 5 Мбайт).

7.10.4. Ведет и оформляет протоколы проведения аттестации педагогических работников УПЦ.

7.10.5. Составляет выписки из протокола на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

8. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется на основании приказа Общества, подготовленного в установленном в Обществе порядке.

Приложение
к Положению (пункт 6.2)

Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
ООО «Газпром трансгаз Москва»
на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____

2. Занимаемая должность _____

(дата заключения по этой должности трудового договора)

3. Наименование структурного подразделения _____

4. Образование _____

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

(год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов)

6. Общий трудовой стаж _____

стаж педагогической работы _____

стаж работы в данной должности _____

7. Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период):

(год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов)

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника

(организация образовательной деятельности, владение современными образовательными технологиями и методиками, деловые и профессиональные качества работника, участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах и прочих мероприятиях и т. д.)

III. Результативность деятельности педагогического работника

(динамика образовательных достижений по годам, наличие грамот, дипломов, сертификатов и т. д.)

Начальник
Учебно-производственного центра

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____

подпись, Ф.И.О. работника, дата