

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной подготовки
«Основание»



Скуратов А.И.

«09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников
в структурном подразделении “Учебно- методический центр”
ООО «Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки
«Основание»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 г. № 196 “ Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”, Приказом Минпросвещения России от 11.12.2020 г. № 713 “Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”, Приказа Министерства образования и науки России от 07.04.2014 г. №276 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. №293 и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ООО “Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки “Основание” (далее - Работники).

1.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- способствование рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников в случае, если работник претендует на повышение должности;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

1.4. Задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня

квалификации педагогических работников, их личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического и руководящего труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;
- определение необходимости повышения квалификации и педагогических и руководящих работников.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.5.1. Если с работником организации заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.6. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абз. 4 настоящего пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.8. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный руководителем.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе о необходимости представления характеристик на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является секретарь аттестационной комиссии.

2.3.2. Для составления графика формируется список работников, подлежащих аттестации.

2.3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;
- дата заседания аттестационной комиссии.

2.3.4. Утвержденный график аттестации не позднее чем за месяц доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.3.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

л) другие сведения.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестация педагогических работников Структурного подразделения на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится аттестационной комиссией, формируемой ООО “Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки “Основание”.

3.2. Аттестационная комиссия формируется самостоятельно Структурным подразделением.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом генерального директора ООО “Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки “Основание”. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

3.2.2. Полномочия председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.2.3. Функции секретаря аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.2.4. Функции членов аттестационной комиссии:

- участие в работе аттестационной комиссии;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ генерального директора ООО “Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки “Основание” о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 1. журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников занимаемой должности;
 2. журнал регистрации письменных обращений педагогических и руководящих работников.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

4.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

4.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

4.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

4.4. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

4.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

4.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии" характеристики работника. Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.8.1. Работник знакомится с характеристикой под роспись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

4.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается руководителю не позднее чем через 3 дня после его проведения.

5. Решение по результатам аттестации

5.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии руководитель принимает решение, которое оформляется приказом, о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

5.4. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.5. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации генеральный директор ООО “Центр повышения квалификации и профессиональной подготовки “Основание” принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.6. По окончании обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании п.3 ч.1 ст 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3.ст.81 ТК РФ).

5.8. После проведения аттестации педагогических работников выносится решение об утверждении результатов аттестации.

5.9. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение 1

Представление должно быть подписано Генеральным директором

В аттестационную комиссию

**Представление
педагогического работника**

(наименование подразделения)

(ФИО)

на соответствие занимаемой должности

наименование должности педагогического работника в соответствии с тарификацией

Сведения об аттестуемом:

Дата рождения

Образование

наименование учебного заведения

год окончания

специальность и квалификация по диплому

Стаж педагогической работы:

Стаж работы в данном образовательном учреждении
в данной должности:

Сведения о результатах предыдущих аттестаций
(если имеются):

(решение аттестационной
комиссии, дата)

Повышение квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого педагогического работника подготовлена информация о всесторонней и объективной оценке профессиональных, общих компетенций работника (профессиональные знания, умения и навыки; степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности; организованность, исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решений и действий):

результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

Руководитель
подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации педагогических или руководящих работников ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

Дата ознакомления педагогического работника
(не менее чем за месяц до дня аттестации)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

В аттестационную комиссию _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с _____ до _____ (либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____ ;

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования закончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца)

Дата прохождения	Наименование учреждения	№ свидетельства	Образовательная программа	Количество часов

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести (нужное отметить)

в моем присутствии

без моего присутствия

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Телефон

контактный _____

Подпись

Телефон

служебный _____

Расшифровка подписи _____