

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Универсальный центр подготовки кадров»
(ЧОУ ДПО «УЦПК»)

Рекомендовано к утверждению:

Педагогическим советом

Протокол №4/1

от «20» апреля 2022г.

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»



В.А. Дружинина

«20» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Введено в действие приказом директора

от «20» апреля 2022г. №9

г. Лысьва
2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Данное Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников частного образовательного учреждения дополнительного профессионального «Учебный центр подготовки кадров» (далее – Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции, порядок создания и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального «Учебный центр подготовки кадров» (далее – Учебный центр).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.02.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.04.2014 №276;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.03.2015 №293;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 1.3 Аттестация педагогических работников Учебного центра проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым или должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет.
- 1.5 Аттестации не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- 1.6 Аттестация указанных в п. 1.5 настоящего Положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1 Цель аттестации педагогических работников Учебного центра – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.2 Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учебного центра;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 2.3 Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3 ФУНКЦИИ, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учебным центром (далее – аттестационная комиссия Учебного центра).
- 3.2 Аттестационная комиссия Учебного центра обеспечивает:
- организацию методической и консультационной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - контроль за соблюдением требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.3 Аттестационная комиссия Учебного центра создается приказом директора Учебного центра в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа опытных работников Учебного центра.

При создании аттестационной комиссии руководствоваться следующим:

- директор Учебного центра не может являться председателем комиссии;
- численный состав аттестационной комиссии – не менее 3-х человек;
- состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение;
- срок действия аттестационной комиссии 1 год.

3.4 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документации по аттестации.

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

3.6 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю 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;
- 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.

3.7 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учебного центра по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.8 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Учебного центра о проведении аттестации педагогических работников (персональный состав аттестационной комиссии Учебного центра, список педагогических работников, подлежащих аттестации, график заседаний аттестационной комиссии);

- протоколы заседаний аттестационной комиссии (протоколы заседаний хранятся в Учебном центре в течение десяти лет);
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, копия приказа о результатах аттестации).

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ ЧЛЕНОВ

- 4.1 Аттестационная комиссия Учебного центра имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
 - проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- 4.2 Аттестационная комиссия Учебного центра обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
 - информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.
- 4.3 Члены аттестационной комиссии Учебного центра имеют право:
- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
 - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
 - принимать участие в подготовке решений комиссии.
- 4.4 Члены аттестационной комиссии Учебного центра обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
 - использовать служебную информацию только в установленном порядке.
- 4.5 Члены аттестационной комиссии Учебного центра несут ответственность за:
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
 - тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации;
 - создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
 - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.
- 4.6 Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии Учебного центра на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 5.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором Учебного центра. Директор Учебного центра издает соответствующий распорядительный акт (приказ о проведении аттестации педагогических работников), включающий в себя персональный состав аттестационной комиссии Учебного центра,

- список педагогических работников, подлежащих аттестации, график заседаний аттестационной комиссии.
- 5.2 Директор Учебного центра знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 5.3 В графике проведения аттестации педагогических работников указываются:
- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата направления представления в аттестационную комиссию.
- 5.4 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора Учебного центра в аттестационную комиссию.
- 5.5 Представление - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 5.6 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности, по которой аттестуется работник;
 - дата заключения трудового договора;
 - сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил, дата окончания, специальность, квалификация по диплому);
 - сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания);
 - оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности;
 - сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки (если имеются).
- 5.7 Директор Учебного центра знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 5.8 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).
- 5.9 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учебного центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 5.10 Заседание аттестационной комиссии Учебного центра считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учебного центра.
- 5.11 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учебного центра с участием педагогического работника.
- 5.12 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учебного центра по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учебного центра знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

- 5.13 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учебного центра без уважительной причины аттестационная комиссия Учебного центра проводит аттестацию в его отсутствие.
- 5.14 Аттестационная комиссия Учебного центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 5.15 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учебного центра принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 5.16 Решение принимается аттестационной комиссией Учебного центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учебного центра, присутствующих на заседании.
- 5.17 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учебного центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.18 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учебного центра, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранится у директора Учебного центра.
- 5.19 Решение комиссии заносится в аттестационный лист (Приложение 1) педагогического работника. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогическим работником.
- 5.20 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учебного центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учебного центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учебного центра решении.
- 5.21 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директором Учебного центра. Директор Учебного центра издает соответствующий распорядительный акт (приказ о результатах аттестации педагогических работников).
- 5.22 Директор Учебного центра знакомит педагогического работника с аттестационным листом, с выпиской из протокола и приказом о результатах аттестации под роспись в течение трех рабочих дней после их составления. Выписка из протокола, аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.
- 5.23 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной

деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в Учебном центре _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1 _____

5.2 _____

5.3 _____

5.4 _____

5.5 _____

6. Степень соответствия педагогического работника требованиям по фактически занимаемой должности (нужное подчеркнуть): *соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.*

7. Результаты участия педагогического работника в решении поставленных перед Учебным центром задач (нужное подчеркнуть): *отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.*

8. Общая эффективность работы педагогического сотрудника за аттестационный период (нужное подчеркнуть): *высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.*

9. Полнота и качество выполнения педагогическим работником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства Учебного центра (нужное подчеркнуть): *высокие, близкие к высоким, умеренные, низкие.*

10. Наличие у педагогического работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности (нужное подчеркнуть): *не имеется, имеются* (в последнем случае указать – какие, когда и за что) _____

11. Наличие у педагогического работника специальных знаний, умений и навыков (нужное подчеркнуть): *не имеются, имеются* (в последнем случае – указать конкретно) _____

12. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь аттестационной
комиссии

подпись

ФИО

Ознакомлен: