

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «Профи»
А.А. Курьянова
«10» декабря 2015 г.

Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом ЧОУ ДПО «УЦ «ПРОФИ» (далее – образовательная организация), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (далее - Порядок). Указанный Порядок применяется к работникам, которые замещают должности, перечисленные в подразделе 2 разд. I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

Методист

Преподаватель правовой и психологической подготовки

Преподаватель огневой подготовки

Преподаватель медицинской подготовки

должностей руководителей образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678; далее - Номенклатура) (абз. 2 п. 1 Порядка):

1.3. В зависимости от цели проведения выделяют два вида аттестации (ч. 1 ст. 49 Закона об образовании, п. 2 Порядка):

1) для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;

2) для установления квалификационной категории.

1.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (пп. 8 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании, п. 5 Порядка). В ходе аттестации оценивается их профессиональная деятельность (п. 2 Порядка).

1.5. Согласно п. 22 Порядка предусмотрены сроки прохождения аттестации разными категориями работников.

| Категория работников | Срок проведения аттестации |
|---|---|
| Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам | Не ранее чем через два года после их выхода из отпусков |
| Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | |

| | |
|---|--|
| Работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием | Не ранее чем через год после их выхода на работу |
|---|--|

1.6. Не подлежат аттестации следующие педагогические работники (п. 22 Порядка):

- беременные женщины;
- работники, имеющие квалификационные категории;
- лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация.

Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ (п. 21 Порядка).

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, самостоятельно формирует аттестационную комиссию (ч. 2 ст. 49 Закона об образовании, п. 5 Порядка). В ее состав входят (п. п. 6, 7 Порядка):

- председатель комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом работодателя (п. 6 Порядка). В частности, таким документом может быть приказ.

3. Составление списка работников, подлежащих аттестации, и графика ее проведения

3.1. В список работников включаются лица, замещающие должности, которые перечислены в подразделе 2 разд. I Номенклатуры, если замещение осуществляется по основному месту работы, по внешнему или внутреннему совместительству, а также путем совмещения должностей (абз. 2 п. 1 Порядка)

3.2. Состав работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения утверждаются распорядительным актом работодателя, например приказом (п. 9 Порядка). Согласно указанному пункту с этим документом такие работники должны быть ознакомлены под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

3.3. Работодатель может издать один распорядительный акт для утверждения состава аттестационной комиссии, списка работников, подлежащих аттестации, и графика ее проведения.

4. Подготовка работодателем представления на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации.

4.1. В представлении указываются следующие сведения о работнике (п. 11 Порядка):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по данной должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.2. Каждый педагогический работник должен быть ознакомлен с подготовленным на него представлением под подпись в срок, не превышающий 30 календарных дней до дня проведения аттестации (абз. 1 п. 12 Порядка).

4.3. После ознакомления с документом работник может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за период с момента предыдущей аттестации, а в случае первичной аттестации - с даты поступления на работу (п. 12 Порядка).

4.4. Если работник откажется от ознакомления с представлением, необходимо составить акт, который подписывают работодатель и лица (не менее двух), присутствующие при его составлении (абз. 2 п. 12 Порядка).

4.5. Представление на педагогического работника вносится в комиссию (п. 10 Порядка).

5. Проведение аттестации.

5.1. Аттестация педагогического работника проводится на заседании аттестационной комиссии (абз. 1 п. 13 Порядка). Такое заседание считается правомочным при условии, что на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии (абз. 2 п. 13 Порядка).

5.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника (абз. 1 п. 13 Порядка).

5.3. Действия работодателя в случае неявки работника на заседание комиссии.

| Причина неявки | Действия работодателя |
|----------------|---|
| Уважительная | Аттестация переносится на другую дату. Необходимо внести соответствующее изменение в график проведения аттестации и ознакомить с ним работника под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации (абз. 3 п. 13 Порядка) |
| Неуважительная | Комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника (абз. 4 п. 13 Порядка) |

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление и дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника, если они были представлены (п. 14 Порядка).

5.5. По результатам аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности (п. 15 Порядка). Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании (абз. 1 п. 16, п. 17 Порядка).

5.6. Следует учитывать, что при аттестации педагогического работника, являющегося членом комиссии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре (абз. 2 п. 16 Порядка).

5.7. Если аттестуемые не имеют специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, аттестационная комиссия дает работодателю рекомендации о возможности их назначения на должности педагогических работников. При этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняют ли

качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (п. 23 Порядка).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения директором образовательной организации.