

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического

совета протокол № 10

« 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «МОЦ»


В.Ю. Филоненко

«30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

г. Липецк, 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр» (далее – Центр) регламентирует основные цели и задачи, состав аттестационной комиссии, её деятельность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 261н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638, номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678; другими нормативными и локальными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации.
- 1.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования Центра (далее – педагоги) один раз в пять лет.
- 1.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке подлежат все педагоги, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), включая педагогов, осуществляющую педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогов, указанных в пункте 1.7. данного Положения.
- 1.5. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможном приёме на работу на должность педагога работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный номер 18638.
- 1.6. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие педагоги:
 - педагоги, имеющие квалификационные категории;
 - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);

- находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

2. Основные задачи аттестационной комиссии

- 2.1. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогов, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогов.

3. Состав аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестация педагогов дополнительного образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией Центра.
- 3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Центра, представителей педагогических вузов, представителей организаций по профилю образовательных программ (по согласованию).
- 3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.
- 3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.
- 3.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.
Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.6. Председатель аттестационной комиссии:
- 3.6.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью;
 - 3.6.2. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - 3.6.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
 - 3.6.4. Подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
 - 3.6.5. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии и организует их работу.
- 3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- 3.7.1. Осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;
 - 3.7.2. Формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;
 - 3.7.3. При необходимости организует работу привлечённых экспертов;
 - 3.7.4. Осуществляет подготовку и выдачу рекомендаций аттестационной комиссии;
 - 3.7.5. Организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) по

совершенствованию профессиональной деятельности педагога дополнительного образования не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

3.7.6. Осуществляет другие полномочия.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Центра по следующим основаниям:

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

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждаемом директором Центра.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей числа членов комиссии.

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора Центра о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации в составе личных дел аттестуемых (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

4.4. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации и представлять их на рассмотрение директору Центра;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

5. Подготовка к аттестации

- 5.1. Решение о проведении аттестации педагогов принимается директором Центра, на основании чего издаётся приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 5.2. В графике проведения аттестации указываются:
- фамилия, имя отчество (при наличии) работника, подлежащего аттестации;
 - дата и время проведения аттестации;
- Дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 5.3. Проведение аттестации педагогов осуществляется на основании представления директора Центра в аттестационную комиссию (Приложение 1).
- 5.4. В представлении должны содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагога по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 5.5. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

6. Проведение аттестации

- 6.1. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителем председателя, по мере поступления от директора Центра представлений на педагогических работников, но не ранее, чем за месяц с даты ознакомления с представлением.
- 6.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.
- 6.3. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

- 6.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 6.5. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 6.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 6.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошёл аттестацию.
- 6.8. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. Подведение итогов аттестации

- 7.1. По результатам аттестации комиссия может принять одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 7.2. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 7.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление директора Центра хранятся в личном деле работника.
- 7.5. Результаты аттестации работника представляются директору Центра не позднее чем через три дня после её проведения для издания приказа об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности работника.
- 7.6. Директор Центра в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности работника. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.
- 7.7. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается работнику, 1 – в личное дело.
- 7.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или

неоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за деятельностью аттестационной комиссии

8.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором Центра и его заместителем.

1. Формы и методы контроля деятельности аттестационной комиссии

2. Число аттестационных комиссий

3. Место работы аттестационной комиссии

4. Состав и профессиональные образования, квалификация аттестационных комиссий (годы и классы учебных заведений окончания, специальность, квалификация, учёная степень, учёная звание)

5. Методы и формы контроля деятельности аттестационной комиссии, в том числе по конкретным работникам

6. Средства и методы контроля деятельности аттестационной комиссии

7. Состав аттестационной комиссии

8. Состав аттестационной комиссии

9. Профессиональные качества работников

10. Качество качества работников

11. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников

12. Биографическая справка, выписка из трудовой книжки работника, подтверждающая достоверность сведений о его образовании и аттестации

Директор ЦТД ДО «Мир» _____

Исполнительный директор _____

Канд. пед. наук _____

М.П. _____

Состав аттестационной комиссии аттестации _____

(полные фамилии)

№ _____ 20 ____ г.

В аттестационную комиссию частного
образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Межрегиональный образовательный центр»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания (года и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
10. Деловые качества работника _____
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
12. Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке (при наличии), документам об образовании и аттестации _____

Директор ЧОУ ДПО «Межрегиональный
Образовательный центр»

Канд. техн. наук
М.П.

В.Ю. Фидоненко

« ____ » _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

Дата заседания _____

№ _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____

(ФИО с указанием причины)

Повестка:

1. Аттестация работника _____

(Ф.И.О. (при наличии))

на соответствие занимаемой должности _____

(указать должность)

2. Аттестация работника _____

На соответствие занимаемой должности _____

(указать должность)

Слушали:

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

2. _____ соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

3. _____ не соответствует занимаемой должности _____

(указывается должность работника)

Результат голосования. Количество голосов: за _____,

Против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

М.П.

С протоколом ознакомлен (а) _____

(подпись работника, дата)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной степени, учёного звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

_____ (подпись)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания _____

Присутствовали _____

Отсутствовали _____

Повестка:

Аттестация работника _____
(Ф.И.О.)

На соответствие занимаемой должности _____
(указать должность)

Решение аттестационной комиссии:

1. _____ соответствует занимаемой
должности _____
(указывается должность работника)

2. _____ соответствует занимаемой
должности _____
(указывается должность работника)

При условии прохождения переподготовки или повышения квалификации.

3. _____
Не соответствует занимаемой должности _____
(указывается должность работника)

Результаты голосования

Количество голосов: за _____, против _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

М.П.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на
11-х листах

Директор Б.Ю. Филоненко

