

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. Фамилия, имя, отчество (полное) _____

2. Число _____

3. Место работы _____

4. Образование и профессиональные образования, квалификация (годы и классы учебных заведений, окончания, окончания школы, университета, учёба за рубежом) _____

5. Стаж работы по специальности в настоящее время _____

6. Стаж работы по специальности в том числе по специальности _____

7. Стаж работы по специальности _____

8. Годы работы _____

9. Профессиональные качества работника _____

10. По оценке качества работника _____

11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

12. Биографическая справка (жизненный опыт, стаж работы, участие в профессиональных конкурсах, участие в работе аттестационной комиссии, документы об образовании и аттестации) _____

Директор ЦТДЮ «Мир» _____

Исполнительный директор _____

Канд. пед. наук _____

М.П. _____

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. Сведение 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

