

Приложение 5

к Приказу ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик»

от «19» 12 2017 г. № 159

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 8 от 22.09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик»

Д.Н.Шамшин

19 12 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации педагогических работников  
ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик»

г. Воронеж

учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом директора Учреждения.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель аттестационной комиссии - руководитель Учреждения;  
заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в ее состав включается представитель трудового коллектива.

2.4. 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, обращений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке 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 протоколов 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.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

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

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Учреждения;

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего состава членов комиссии. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.

## **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором, который издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, дату проведения аттестации. Аттестуемым работникам вручаются уведомления под роспись не менее, чем за месяц до начала аттестации.

- 3.2. В уведомлении о проведении аттестации указывается:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
  - должность педагогического работника;
  - дата и время проведения аттестации.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестуемого. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации

3.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество
- б) наименование должности на дату проведения аттестации
- в) дата заключения по этой должности трудового договора
- г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки
- д) информация о прохождении повышения квалификации
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности.

3.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период 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 работодателя.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестация проводится в следующем направлении - обобщение итогов деятельности педагогических работников и осуществляется в форме собеседования. При этом учитываются знание преподаваемых предметов, методика преподавания, теории педагогики и педагогической психологии, уровень практических навыков и умений, знание нормативных документов, а также оценивается творческая деятельность педагогического работника.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого:

4.3.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявлении аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом

должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.3.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

4.4.1. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.4.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.4.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.4.5. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4.6. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах (форма аттестационного листа – Приложение 1) и сообщаются аттестуемому под расписку сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому.

4.4.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Педагогический работник знакомится под роспись с результатом аттестации, оформленным протоколом.

4.5. Выписка из протокола

4.5.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку, которая хранится в личном деле работника.

4.6. Решения, принимаемые директором Учреждения

4.6.1. Результаты аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.6.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

4.6.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой

договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ),

4.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Аттестационная комиссия ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик» по представлению директора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, как установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.9. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом ЧУ ДПО «ВУЦ «Энергетик» и утверждаются директором Учреждения.

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения
3. Сведения:
  - 3.1. об образовании (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  - 3.2. о повышении квалификации
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж работы по специальности
7. Отзыв комиссии о работе аттестуемого
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником
10. Решение аттестационной комиссии
11. Результат голосования. Количество голосов: за - \_\_\_\_\_ , против - \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии
13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Члены аттестационной комиссии (подпись)

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился (подпись аттестованного и дата)

М.П.