

Принято на заседании
Педагогического совета
АДПО «НОТА»,
Протокол №1 от 22.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АДПО «НОТА»
И.Ю. Черникова
24.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
в Ассоциации дополнительного профессионального образования
«Новые образовательные технологии абитуриентам»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее- Положение) определяет правила, форму и процедуру проведения аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности в АДПО «НОТА» (далее — Учреждение).

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Трудового кодекса РФ.

1.3. Учреждением осуществляется аттестация руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководящих работников и педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)).

1.4. Аттестации не подлежат:

- педагогические и руководящие 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.

1.5. Аттестация указанных работников в п.п. 1.4 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих и педагогических работников;
- подтверждение соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим и педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация руководящих и педагогических работников проводится аттестационной комиссией, которая создаётся распорядительным актом директора в начале учебного года и действующей на протяжении всего учебного года.

Изменение состава Аттестационной комиссии вносятся лицом, её утвердившим. Инициировать изменение состава Аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- Организует работу аттестационной комиссии.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией даты и перечня представленных материалов.

- Оповещает аттестующихся о дате квалификационных испытаний сразу же после назначения срока испытания.

- Оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

- Ведёт протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего или педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель из состава заместителей директора учреждения.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.9. Результаты аттестации руководящего или педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. Графики работы аттестационных комиссий составляются и утверждаются ежегодно приказом директора.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих и педагогических работников утверждается Приказом директора.

2.13. Выписка из Приказа директора направляются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Результаты аттестации педагогические работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Проведение аттестации руководящих или педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

3.2. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

3.3. Для проведения аттестации на каждого руководящего или педагогического работника, подлежащего аттестации, в аттестационную комиссию директором Учреждения вносится представление (Приложение 1), в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника

3.4. Педагогический или руководящий работник, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности знакомится с представлением под роспись не позднее чем за 30 дней до проведения аттестации.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт.

3.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2). На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем через два дня, составляется выписка из протокола (Приложение 3). Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

3.9. В случае признания педагогического 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 педагогического или руководящего 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 Российской Федерации).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации

4.4. Аттестационные комиссии вправе давать рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» и (или) профстандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

С представлением ознакомлен (а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии

6. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности));

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

(подпись) (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

М.П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)