



ЧОУ ДПО «Охрана труда»

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

«Охрана труда»

ЧОУ ДПО «Охрана труда»

ИНН 5904995609, КПП 590401001, ОГРН 1145958015906

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Охрана труда»
(протокол от 16.01.2017 № 01)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.А.Коль

«16» января 2017

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников (далее - Положение) в ЧОУ ДПО «Охрана труда» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников (преподавателей) Учреждения и применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей преподавателями Учреждения осуществляется на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также путем совмещения должностей.

1.3. Аттестация преподавателей Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия указанных работников занимаемым должностям на основе оценки качества их профессиональной деятельности.

1.4. При проведении аттестации педагогических работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;
- стремление к непрерывному повышению профессионального уровня.

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

2. Порядок формирования Аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет Аттестационной комиссией, созданной приказом директора Учреждения, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

При этом состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.2 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

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

отсутствовавших на работе более 4-х месяцев, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения, который, в том числе, должен содержать список работников Учреждения, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации (Приложение №1).

Педагогические работники должны быть ознакомлены с соответствующим приказом под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в Аттестационную комиссию Представление.

2.5. В Представление включают следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности научно-педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Форма Представления к настоящему Положению прилагается (Приложение №2).

2.6. Работодатель знакомит педагогического работника с Представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

2.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает Представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.11. При проведении аттестационных испытаний в отношении конкретного работника Аттестационная комиссия помимо ведения общего протокола заполняет Аттестационный лист, отражающий сведения об аттестуемом, а также о ходе аттестации (Приложение №3).

2.12. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Соответствующее решение Аттестационная комиссия принимает, учитывая Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

2.13. Решение принимается Аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.14. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов определяющим является голос председателя Аттестационной комиссии.

2.15. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве Учреждения.

2.17. Директор Учреждения на основании положительного решения Аттестационной комиссии в 3-х дневный срок издает приказ о допуске педагогического работника к самостоятельному проведению занятий по соответствующей учебной дисциплине. В случае принятия комиссией отрицательного решения преподаватель приказом директора от проведения занятий отстраняется до проведения повторной (внеплановой) аттестации. Номер и дата приказа вносятся в Аттестационный лист.

Если педагогический работник не прошел повторную аттестацию, работодатель вправе:

- а) направить работника для прохождения курса дополнительного обучения/повышения квалификации;
- б) предложить указанному работнику другую вакансию, соответствующую его квалификации;
- в) при отказе работника от перевода на другую работу расторгнуть с ним трудовой договор на основании п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования и принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

2.20. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Охрана труда»
ЧОУ ДПО «Охрана труда»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

№__

г.Пермь

На основании Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и в целях подтверждения соответствия педагогических работников ЧОУ ДПО «Охрана труда» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с «__» _____ 201__-г.по «__» _____ 201__г. провести аттестацию нижепоименованных педагогических работников согласно следующему графику.

№	Фамилия И.О.	ДАТЫ АТТЕСТАЦИИ		ПОДПИСЬ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ
		НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	
1				
2				
3				

2. Приказ довести до всего преподавательского состава, подлежащего аттестации под подпись.

Директор _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(ф. и. о. аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности

(занимаемая должность (например - «преподаватель по правовой подготовке»))

в _____

(наименование работодателя)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

• в _____ г. закончил _____

по специальности _____

• в _____ г. прошел курсы
повышения квалификации

по программе _____

• _____

(иные сведения об образовании, пройденных курсах и программах повышения квалификации, профпереподготовки и т. д.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж педагогической работы - _____ лет.

В

(наименование работодателя)

работает с «___» _____ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

4. Характеристика деятельности:

- профессионально – личностные качества:

(например, «делится опытом работы с другими педагогами», «рекомендован к аттестации как педагог, полностью соответствующий занимаемой должности» и т. д.)

деловые качества:

(например, «опытный, требовательный и компетентный педагог», «использует современные эффективные методики обучения». Также можно перечислить имеющиеся награды и дипломы за достижения в профессиональной сфере, участие в проектах и экспериментальных программах и т.д.)

организаторские способности:

(например, «участвует в разработке и реализации ...» и т.д.)

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

(например, может быть указана динамика успеваемости слушателей и т.д.)

6. Дополнительные сведения

(указать информацию, не вошедшую в предыдущие блоки, но необходимую, по мнению работодателя, для объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемого работника)

Приложения:

- копия трудовой книжки — в ___ экз. на ___ л.;
- копия диплома об образовании — в ___ экз. на ___ л.;
- _____

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20___ Подпись _____

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« _____ » _____ 20___ г. Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Год, месяц, дата рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации

_____6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

_____9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности сотрудника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по

профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " ____ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

" ____ " _____ г.

Аттестуемый: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

14. Решение директора по итогам аттестации и дата его принятия

