



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «Партнёр»

Филатова Н.В.

Филатова 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЧПОУ «ПАРТНЁР»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом ЧПОУ «Партнёр».

Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации педагогических работников ЧПОУ «Партнёр».

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами проведения аттестации являются:

1.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста.

1.2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.2.3. Повышение эффективности и качества деятельности педагогических и руководящих работников.

1.2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ЧПОУ «Партнёр».

1.2.5. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом установленной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ЧПОУ «Партнёр»;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с

заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

2. Подготовка и обеспечение аттестации.

2.1. Аттестационная комиссия ЧПОУ «Партнёр» создается приказом директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (в количестве трёх).

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора ЧПОУ «Партнёр» в соответствии с настоящим Положением. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ЧПОУ «Партнёр», подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации (приложение №1), под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. Для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на каждого педагогического работника директор ЧПОУ «Партнёр» вносит в аттестационную комиссию представление (приложение №2).

2.4. В представление содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная профессиональная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.5. Работодатель знакомит педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности, с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. После ознакомления с представлением педагогический или руководящий работник, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, по желанию может представить в аттестационную комиссию материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся педагогическим или руководящим работником в аттестационном периоде должностных полномочиях и основных результатах его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (в случае первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.7. Дополнительные материалы представляются педагогическим или руководящим работником в аттестационную комиссию не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения аттестации, установленной в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением или несогласия с материалами представления, составляется акт (приложение №4), который подписывается аттестуемым и директором, а также лицами (не менее двух), в

присутствии которых составлен акт.

3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестационная комиссия ЧПОУ «Партнёр» рассматривает представление, дополнительные материалы, представленные самим педагогическим или руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.2.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического или руководящего работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.2.2. Заслушивает, в случае необходимости, сообщение непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

3.3.4. В случае необходимости или возникновения спорных ситуаций аттестационная комиссия задает непосредственному руководителю аттестуемого вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода (в случае, если аттестация проводится впервые, - с момента поступления на работу).

3.3.6. При проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия учитывает требования, предъявляемые к должностям "Преподаватель", "Заместитель директора" в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н "Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования") и профессиональными стандартами.

3.3.7. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника);

2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического или руководящего работника).

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией ЧПОУ «Партнёр» в отсутствие аттестуемого педагогического или руководящего работника 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. Решение вступает в силу со дня его вынесения.

3.6. 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.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после

подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 5), подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии ЧПОУ «Партнёр», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными материалами, представленными самим педагогическим или руководящим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение №3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10. Выписка подписывается председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими при проведении аттестации.

3.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложении N 5) подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. 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.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии и порядке
проведения аттестации педагогических и руководящих работников
ЧПОУ «Партнёр»

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Партнёр»

"УТВЕРЖДЕНО"

**ГРАФИК
проведения аттестации
педагогических и
руководящих работников**

Директор ЧПОУ «Партнёр».
Филатова Н.В.
От _____ 20__ г.
№ _____

№ № п/п. 1	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время роспись аттестации в ознакомлении с графиком		Примечание
			3	4	
2					5

(должность ответственного
сотрудника)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" "

20 г.

**Представление
На**

_____ (должность, ФИО)

Частное профессиональное образовательное учреждение "Партнёр"

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Дополнительные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Директор ЧПОУ «Партнёр» _____

_____ (подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата _____

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ЧПОУ «Партнёр»

1. _____ Фамилия, имя,
отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому,
квалификация по диплому, год окончания) _____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе:
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

12. Рекомендации аттестационной
комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за" _____, и "против" _____.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии:	_____ / _____	_____ / _____
	_____ / _____	_____ / _____
	_____ / _____	_____ / _____

м.п.

Дата проведения аттестации _____

Акт

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что

(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника) отказался от росписи (нужное подчеркнуть)

а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

наименование должности _____

подпись _____

ФИО _____

наименование должности _____

подпись _____

ФИО _____

наименование должности _____

подпись _____

ФИО _____

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____
4. _____
5. _____ секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № №

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной
комиссии

подпись

И.О. Фамилия