

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования **Уральский учебно-методический центр**
(АНО ДПО «УУМЦ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО "УУМЦ"
С.В. Грехов
Приложение № 12
к приказу от 21.03.2016 № 2-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, и уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский учебно-методический центр» и определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников АНО ДПО «УУМЦ» (далее по тексту - Центр), занимающих должности работников преподавательского состава Центра (далее по тексту - работники).

1.2. Аттестация проводится:

1.2.1. с целью подтверждения соответствия работника, являющегося штатным работником УУМЦ, установленным квалификационным требованиям к занимаемой должности;

1.2.2. в случае, если работник претендует на повышение в должности.

1.3. Аттестации подлежат педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу и занимающие должности: старший преподаватель, преподаватель.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.5. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

1.5.1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

1.5.2. личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;

1.5.3. личный вклад в развитие науки;

1.5.4. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

1.5.5. участие в конкурсах, получение грантов;

1.5.6. участие в научных конференциях, выступления с докладами;

1.5.7. повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.7. Аттестации не подлежат:

– работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; – беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается директором Уральского учебно-методического центра.

2.2. Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к директору Центра руководителя подразделения, к которому относится работник.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Уральского учебно-методического центра.

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

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (в лице директора Центра), секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заместитель директора, начальник учебно-методического отдела, руководители подразделений, специалист отдела кадров, высококвалифицированные педагогические работники.

2.4. Заседание проводится по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Решение о проведении аттестации работников, месте и времени проведения аттестации принимается директором Уральского учебно-методического центра и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Начальник учебно-методического отдела в течение недели после принятия решения о создании аттестационной комиссии передаёт председателю аттестационной комиссии аттестационные материалы. В случае, если проведение аттестации инициировано директором Центра, аттестационные материалы по указанию председателя аттестационной комиссии готовятся руководителем филиала.

3.2. Аттестация работника проводится с учётом представления руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статья в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением кафедры;
- м) иные сведения.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная неграждоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т. п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4. Результаты заседания аттестационной комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

4.2. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов работник признаётся соответствующим занимаемой должности либо должности, на которую работник претендует.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.5. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.6. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.3. настоящего Положения (в случае их наличия), в организации.

4.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдаётся работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору УУМЦ, выступающему в лице работодателя, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются и вводятся в действие приказом директора Уральский учебно-методический центр.