Ассоциация дополнительного профессионального образования **«Научно – технический центр»**

СОГЛАСОВАНО:
На заседании педагогического совета Ассоциации ДПО «НТЦ»
протокол № 3
от
« 22 **»** октября 2021 **г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Ассоциации ДПО «НТЦ»

Баяндина Н.С. _____

« 22 **»** октября 2021 **г.**

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Ассоциации ДПО «НТЦ»

г. Пермь, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Ассоциации ДПО «НТЦ» определяется порядок проведения аттестации педагогических работников Ассоциации ДПО «НТЦ» (далее - работники).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- способствование рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников в случае, если работник претендует на повышение должности;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником организации заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает два года;
- работники при заключении срочного трудового договора, связанного со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

1.6.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике.

1.6.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам.

1.6.3. Личный вклад в развитие науки.

1.6.4. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.6.5. Участие в конкурсах, получение грантов.

1.6.6. Участие в научных конференциях, выступления с докладами.

1.6.7. Повышение профессионального уровня.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный Директором.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы

аттестационной комиссии, в том числе о необходимости представления характеристик на работников руководителями подразделений;

- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель (заместитель председателя) возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является начальник отдела кадров.

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации.

2.3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;

- дата заседания аттестационной комиссии.

2.3.4. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за 30 дней доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 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 педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, иные документы, относящиеся к

трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за 15 дней до начала аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел «Решение аттестационной комиссии» характеристики работника. Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится с характеристикой под роспись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается Директору, а также работнику не позднее чем через 3 дня после его проведения.

Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.