

115162, г.Москва, ул.Мытная, д.50

Телефон: +7 (495) 221- 26-45



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**Учреждения ДПО «ИНТ»**

  
\_\_\_\_\_ **Крутов В.В.**

**«16» августа 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации**  
**педагогических работников Учреждения ДПО «ИНТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок аттестации педагогических работников Учреждения ДПО «ИНТ» (далее Учреждение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **2. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.4. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с документом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации (Приложение 1), и график проведения аттестации (Приложение 2) под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в Аттестационную комиссию вносится представление (либо Аттестационный лист – Приложение 3)

2.6. Представление должно содержать 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Директор Учреждения 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 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.

2.8. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

2.11. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического 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.

2.12. 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.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение 4), который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Учреждения.

2.15. 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, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении (Приложение 5). Директор Учреждения 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.

2.16. 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 Российской Федерации.

2.17. 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 организации, в которой проводится аттестация;

- 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.

2.18. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Учреждения 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.

### **3. Перечень показателей для оценки квалификации руководителей подразделений**

3.1. Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности и рассмотрении следующих данных:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество выполненной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- участие в коммерческой деятельности;
- самостоятельность;
- способность к самооценке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке аттестации  
педагогических работников

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**Учреждения ДПО «ИНТ»**

\_\_\_\_\_ **Крутов В.В.**  
« \_ » \_\_\_\_\_ **201** \_\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
Учреждения ДПО «ИНТ», подлежащих аттестации

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке аттестации  
педагогических работников

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**Учреждения ДПО «ИНТ»**

\_\_\_\_\_ **Крутов В.В.**  
« \_ » \_\_\_\_\_ **201\_ г.**

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников  
Учреждения ДПО «ИНТ»

№	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Аттестационный лист № \_\_\_\_\_**  
(Заполняется руководителем аттестуемого при повторной аттестации)

(Ф.И.О. аттестуемого) \_\_\_\_\_

(Подразделение, должность) \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_

Общий стаж работы (лет): \_\_\_\_\_ Стаж работы в Учреждении (лет): \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности	Выполнение (12345)	Примечание
<b>Средний балл</b>		

Проекты	Выполнение (12345)	Пояснения
<b>Средний балл</b>		

Личные качества		Оценка (12345)
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	
6.	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.	
7.	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.	
8.	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.	
<b>Средний балл</b>		

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Протокол заседания  
Аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года**

**Повестка заседания:**

Аттестация работника (ов) \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Ход заседания:

- 1) выступление руководителей подразделения, в состав которого входят аттестуемые работники

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 2) вопросы аттестуемым работникам и ответы на них.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Выписка из Протокола заседания  
Аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, \_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания,  
утверждения на эту должность \_\_\_\_\_  
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет  
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами Аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
*(выполнены; выполнены частично; не выполнены)*

10. Оценка деятельности аттестуемого работника по результатам голосования

*(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 предложенную оценку служебной деятельности работника \_\_\_\_\_ чел.; против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации Аттестационной комиссии (с указанием мотивов):

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Заместитель председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
*(подписи) (расшифровка подписей)*

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(подпись аттестуемого)*

Секретарь Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)*