

ОДОБРЕНО  
Решением Учёного совета  
ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «24» октября 2018 г.  
Протокол № 05

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 41-03 от 25.10.2018  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации**  
**педагогических работников**  
**ЧОУ ВО «МАЭУ»**

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ЧОУ ВО «МАЭУ» / Под общ. ред. канд. пед. наук, доцента Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 12 с.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ» ( утв. 12.11.2015 г. Протокол №7).

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее соответственно - работники, аттестуемые, академия).

1.3. К педагогическим работникам относятся должности методиста, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, преподавателя, руководителя физического воспитания, социального педагога, тьютора.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.6. 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. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в академии формируются аттестационные комиссии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора. Срок полномочий комиссий – 5 лет.

При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений академии допускается изменение количества аттестационных комиссий и их состав.

Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

2.2. Все члены аттестационной комиссии, включая председателя и его заместителя, при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии с помощью секретаря аттестационной комиссии формирует список аттестуемых в очередном учебном году (Приложение 1) с указанием сроков подготовки представления на каждого аттестуемого работника, дат, времени и места проведения аттестации, вносит проект приказа на утверждение сформированных списков с графиком проведения аттестации ректору (Приложение 2); оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационных комиссий; осуществляет прием аттестационных материалов; секретарь комиссии оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии и выписки из протокола на каждого аттестуемого работника (Приложение 4).

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель соответствующего структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 3).

В представлении содержатся 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. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, знакомит 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).

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

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется выписка из протокола с данными предыдущей аттестации.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.3. 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).

3.4. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Список работников,  
занимающих должности педагогических работников  
Частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году

№ п./п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на момент проведения аттестации	Дата предыдущей аттестации	Срок подготовки представления на работника	Дата, время и место проведения аттестации
1.					
2.					
...					
Итого: человек					

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

***О проведении аттестации педагогических работников***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ аттестацию педагогических работников согласно списка педагогических работников, подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году.

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников, (далее - график), согласно приложению к настоящему приказу.

5. Непосредственным руководителям работников, подлежащих аттестации, в установленные графиком сроки подготовить представления.

6. Заведующему отделом кадров \_\_\_\_\_ ознакомить педагогических работников, подлежащих аттестации и их непосредственных руководителей, готовящих представление, с графиком, утвержденным настоящим приказом, не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

С приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года ознакомлены:

<b>ФИО работников, подлежащих аттестации и их непосредственных руководителей, готовящих документы для аттестации</b>	<b>Подписи педагогических работников, подлежащих аттестации, и их непосредственных руководителей, готовящих документы для аттестации</b>	<b>Дата ознакомления</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
\_\_\_\_\_ Чиркова О.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации**  
**педагогических работников**  
**ЧОУ ВО «МАЭУ»**

и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Замещаемая должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Время и место</b>	<b>Ответственные за подготовку документов на аттестацию (непосредственный руководитель)</b>	<b>Дата предоставления документов в (наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение аттестации)</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(подпись вышестоящего руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Представление  
на работника,  
подлежащего аттестации**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
<b>Число, месяц и год рождения</b>	
<b>Занимаемая должность и дата избрания по конкурсу</b>	
<b>Сведения об образовании</b>	
<b>Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке</b>	
<b>Ученая степень (дата выдачи диплома об ученой степени) / Ученое звание (дата выдачи аттестата об ученом звании)</b>	
<b>Результаты профессиональной деятельности</b>	
<b>Уровень профессиональных качеств аттестуемого</b>	
<b>Уровень деловых качеств аттестуемого</b>	
<b>Уровень личностных качеств аттестуемого</b>	
<b>Мнение непосредственного руководителя о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности</b>	

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
ЧОУ ВО «МАЭУ»

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В состав комиссии входит \_\_\_\_ человек.

Присутствовали на заседании:

(ФИО) - должность, (председатель комиссии)

(ФИО) - должность, (заместитель председателя комиссии)

(ФИО) - должность, (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

(ФИО) - должность

(ФИО) - должность

(ФИО) - должность

На заседании аттестационной комиссии присутствуют \_\_\_\_ членов комиссии.

Также при проведении аттестации:

(ФИО) - должность, присутствовала (ФИО) - (должность), непосредственный руководитель работника.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии педагогических работников ЧОУ ВО «МАЭУ», занимаемым должностям.

**Аттестация проводилась в форме анализа аттестационных материалов.**

(ФИО) - должность (секретарь комиссии) доложил членам комиссии результаты анализа аттестационных материалов (указываются результаты).

СЛУШАЛИ:

1. (кого? По какому вопросу?)

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие \_\_\_\_\_ и его (ее) непосредственного руководителя \_\_\_\_\_.

Председателем комиссии выносится на голосование следующее решение: признать, что \_\_\_\_\_, (должность) - *соответствует занимаемой должности педагогического работника.*

*(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, при этом работник подлежит повторной аттестации в течение 6 месяцев; не соответствует занимаемой должности).*

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - чел., «против» - чел.

РЕШИЛИ: признать, что \_\_\_\_\_, (должность), соответствует занимаемой должности педагогического работника.

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)