

**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета,
протокол от 29.08.2022 № 01

УТВЕРЖАЮ
Ректор _____ **Н.М. Болнарук**
от «30» августа 2022 г.



Введено приказом ректора от
30.08.2022 № 61/3 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Москва

2022

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее – АНО ВО «ИДК», Институт, Положение) (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом АНО ВО «ИДК» и иными нормативными актами.

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

1.4. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 .

2. Основные задачи и принципы аттестации

2.1. 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 кадровым 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.

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

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом ректора.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа.

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

3.5. Заседание аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Графики работы аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ежегодно утверждаются ректором.

3.7. Решение аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности оформляется протоколом.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии готовит выписки из решения аттестационной комиссии и выдает каждому аттестуемому под расписку.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми АНО ВО «ИДК» (далее - аттестационная комиссия).

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора.

4.3. Начальник управления кадров знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель кадрового сектора вносит в аттестационную комиссию представление зав. кафедрой.

4.5. 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.

4.6. Руководитель кадрового сектора знакомит педагогического работника с представлением под подпись 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), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

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

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

4.8. 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 начальник управления кадров 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.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление зав. кафедрой а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

4.10. 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).

4.11. 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.

4.12. 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.

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

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

4.15. 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.

4.16. 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.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем год после их выхода на работу).

4.18. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации ректору 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора института.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению ректора института с одобрением Ученого совета.

Приложения

Приложение №1 «Уведомление работника о проведении аттестации»;
Приложение №2 «Представление на аттестуемого работника»;

Приложение №3 «Аттестационный лист»;

Приложение №4 «Форма протокола заседания аттестационной комиссии».

Форма уведомления педагогического работника о проведении аттестации

Ф.И.О. _____

Должность _____

«__» _____ 202_ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г., заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 202_ г. в 00.00. времени в помещении №__.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» от «__» _____ 202_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации №__ от «__» _____ 202_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от «__» _____ 20_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил _____

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)
(или претендента на должность

_____ (наименование должности, учреждения),
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго образования следует дать сведения по каждому
направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование
курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных
часов) _____ .

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж
работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие наград, год награждения:

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности):

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии: _____

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

5. Дополнительное образование по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

6. Стаж педагогической работы _____, стаж работы на руководящих должностях _____
7. Рекомендации аттестационной комиссии _____
8. Решение аттестационной комиссии _____
 - соответствует должности педагогического работника АНО ВО «ИДК»;
 - не соответствует должности педагогического работника АНО ВО «ИДК»;
9. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
10. Примечания _____

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*

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией
« _____ » _____ 20 __ г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)
_____ (_____)
дата, *подпись* *расшифровка подписи*

С решением Аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
_____ (_____)
дата, *подпись* *расшифровка подписи*

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МИУП»

Г. Москва

«__» _____ 202__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Фамилия Имя Отчество Должность

Члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество Должность

провела аттестацию на соответствие занимаемой должности:

1. _____
(Подразделение и должность аттестуемого сотрудника) (ФИО аттестуемого сотрудника)

Решение аттестационной комиссии:

(ФИО аттестуемого сотрудника) (Запись решения аттестационной комиссии)

Количество поданных голосов: «за» _____
«против» _____
«воздержались» _____

2. _____
(Подразделение и должность аттестуемого сотрудника) (ФИО аттестуемого сотрудника)

Решение аттестационной комиссии:

(ФИО аттестуемого сотрудника) (Запись решения аттестационной комиссии)

Количество поданных голосов: «за» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

3. _____

(Подразделение и должность аттестуемого сотрудника)

(ФИО аттестуемого сотрудника)

Решение аттестационной комиссии:

(ФИО аттестуемого сотрудника)

(Запись решения аттестационной комиссии)

Количество поданных голосов: «за» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Председатель аттестационной комиссии

должность

подпись

ФИО

Заместитель председателя аттестационной комиссии

должность

подпись

ФИО

Члены аттестационной комиссии:

должность

подпись

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии:

должность

подпись

ФИО