

Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара

И. А. Буйлова/

«26» декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Москва,
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Благотворительного фонда поддержки науки, образования, культуры и просвещения имени Егора Гайдара (далее по тексту Положение и Организация) разработаны на основании:
 - Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Устава и локальных нормативных актов Организации.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом и определяет основные задачи, принципы, порядок проведения аттестации педагогических работников Организации на соответствие занимаемым должностям.
- 1.3. Положение применяется к педагогическим работникам Организации, занимающим должности преподавателей, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Организации или иной организации.
- 1.4. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым или должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - определение необходимости повышения квалификации работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - рациональное использование образовательного и творческого потенциала работников;
 - повышение профессионального уровня работников;
 - оптимизация подбора и расстановки кадров в Организации.
- 1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 1.8. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- 2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется самостоятельно Организацией.
- 2.3. Аттестационная комиссия создается приказом Исполнительного директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, утверждается график заседания аттестационной комиссии.
- 2.3.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.3.2. Приказ о формировании комиссии издается не позднее, чем за 35 дней до предполагаемой даты проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.3.3. Аттестационная комиссия имеет право:
- вносить предложения, направленные на совершенствование и укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности труда и эффективности образовательного процесса;
 - вносить предложения о поощрении и о разработке дополнительных мер социальной поддержки педагогических работников Организации;
 - заслушивать замечания и предложения иных педагогических работников и членов комиссии о результатах выполнения аттестуемым своих непосредственных обязанностей;
 - давать рекомендации работодателю 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.
- 2.3.4. Председатель аттестационной комиссии обязан:
- руководить заседаниями комиссии;
 - обеспечивать координацию деятельности комиссии;
 - осуществлять через секретаря контроль выполнения решений комиссии и подготовку документов (протоколов, выписок из протоколов и т.п.);
 - организовывать подготовку материалов к заседаниям комиссии, формировать повестку заседаний.

2.3.5. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- вести протоколы заседаний;
- организовать явку членов и присутствовать на всех заседаниях комиссии, а также участвовать в принятии решений;
- выполнять поручения Председателя комиссии;
- оформлять выписки из протоколов заседаний комиссий;
- подготавливать информацию по вопросам деятельности комиссии и доводит её до всех его членов.

2.3.6. Аттестационная комиссия ответственна за:

- выполнение плана работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Исполнительного директора Организации, содержащим состав аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (Приложение 1). Приказом утверждается План работы Аттестационной комиссии по подготовке к аттестации педагогических работников (Приложение 2).

2.5. С приказом об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника, подлежащего аттестации знакомят под роспись не менее чем за 30 дней до дня проведения его аттестации по графику (Приложение 3).

2.6. Прохождение аттестации педагогическими работниками в целях подтверждения соответствия занимаемой должности относится к их обязанностям. Педагогический работник (за исключением педагогических работников, перечисленных в п. 2.7) не вправе отказаться от прохождения аттестации.

2.7. Аттестации не подлежат:

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

2.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Исполнительный директор (непосредственный руководитель работника) вносит в аттестационную комиссию Представление (Приложение 4).

2.8.1. В Представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- 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 по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8.2. В случае отказа работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается Исполнительным директором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8.3. После ознакомления с Представлением педагогический работник по желанию не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации 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).

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

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.11. 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 вносится соответствующее изменение, о чем знакомят работника под роспись не позднее 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), задает аттестуемому вопросы, относящиеся непосредственно к трудовой функции работника.

2.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается занимаемая должность аттестуемого);
- не соответствует занимаемой должности (указывается занимаемая должность аттестуемого).

- 2.14.1. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 2.14.2. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.14.3. 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.
- 2.14.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 5), подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве Организации.
- 2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.
- 2.16.1. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 2.16.2. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.17. 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.

**Персональный состав Аттестационной комиссии
График заседания аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия № _____					
Председатель аттестационной комиссии	Ответственный секретарь	ФИО аттестуемого	Члены аттестационной комиссии	Дата (срок) подготовки представления	Дата заседания аттестационной комиссии
_____ ФИО должность	_____ ФИО должность	_____ ФИО преподаватель	1. _____ ФИО должность 2. _____ ФИО должность 3. _____ ФИО должность	_____ 20__ г.	_____ 20__ г. в 10-00

План работы Аттестационной комиссии по подготовке к аттестации педагогических работников

Дата заседания аттестационной комиссии «__» ____ 20__ г.

№п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Информационное обеспечение. Разработка необходимой документации (форм бланков, протоколов, уведомлений и т.п.) для аттестации педагогических работников.	До ____ 20__ г.	_____ ФИО должность
2	Уведомление педагогического работника о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности (ознакомление педагогического работника с приказом от «__» ____ 20__ г. № ____)	До ____ 20__ г.	
3	Подготовка представлений на педагогических работников. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аггестующихся на соответствие занимаемой должности.	До ____ 20__ г..	
4	Инструктирование аттестуемых педагогических работников по оформлению аттестационных документов.	До ____ 20__ г..	
6	Заседание аттестационной комиссии. Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и квалификационного экзамена педагогических работников.	____ 20__ г.	
7	Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации. (выписка из протокола)	До ____ 20__ г.	
8	Ознакомление педагогического работника с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии от «__» ____ 20__ г.	До ____ 20__ г.	

Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____
от « ____ » _____ 2018г.

Преподавателю _____
(ФИО)

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности

Уважаемая _____ !

Сообщаем Вам, что на основании графика заседаний и плана работы аттестационных комиссий, утвержденного приказом Исполнительного директора от _____ 2018 г. № ____, Вы будете проходить аттестацию в целях проверки Вашего соответствия занимаемой Вами должности преподавателя

В связи с этим, просим Вас прибыть « ____ » _____ 2018 г. в 10-00 по адресу:
г. Москва, _____.

Исполнительный директор _____ / _____

С уведомлением ознакомлен, второй экземпляр данного уведомления получен:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации преподавателя

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

Преподаваемый предмет	Образование	Ученая степень, звание	Дополнительно	Общий стаж работы	Стаж по специальности

Результат предыдущей аттестации:

не проходил(а)

(решение аттестационной комиссии, дата)

Основные показатели профессиональной деятельности:

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя (да/нет)
1.	Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии	
2.	Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.	
3.	Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися требований образовательных программ.	
4.	Соблюдает права и свободы обучающихся.	
5.	Оценивает эффективность обучения, учитывая освоение обучающимися знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.	
6.	Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.	
7.	Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).	
8.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.	
9.	Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.	

10.	Учувствует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.	
11.	Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	
12.	Применяет методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;	
13.	Диагностирует причины конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами	
14.	Участвует в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	
15.	Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации	
16.	Компетентность в области мотивации учебной деятельности обучающихся:	
16.1.	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности	
16.2.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся	
17.	Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:	
17.1.	Умение ставить цели и задачи в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся	
17.2.	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу	
17.3.	Умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	
18.	Владение современными технологиями, формами, приемами, методами, средствами обучения (в том числе заполнение электронного журнала учебных занятий)	
19.	Компетентность в области организации учебной деятельности:	
19.1.	Умение организовать учебную деятельность обучающихся	
19.2.	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе реализации проблемного обучения	
19.3.	Умение реализовать педагогическое оценивание	
19.4.	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	
20.	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Исполнительный директор

_____ / _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись преподавателя) (расшифровка подписи)

**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

Протокол

заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

- | | |
|-------|--|
| _____ | - Председатель Аттестационной комиссии |
| _____ | - секретарь Аттестационной комиссии |
| _____ | -член Аттестационной комиссии |
| _____ | -член Аттестационной комиссии |
| _____ | -член Аттестационной комиссии |

Повестка дня:

1. Об аттестации _____
ФИО аттестуемого
на соответствие должности

_____ *наименование должности*

По вопросу 1

слушали _____
ФИО, должность выступавшего

Краткое изложение выступления

Выступили: _____
ФИО, должность выступавшего

С целью проведения экспертизы и объективной оценки уровня профессиональной компетентности при аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателя _____ . были заданы следующие вопросы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Постановили: _____

Рекомендовали: _____

Голосовали:

За _____, Против _____, Воздержались _____.

Решили: Соответствует должности преподавателя / не соответствует должности преподавателя

Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____
Секретарь Аттестационной комиссии _____ / _____

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____

**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

Выписка

из протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения
соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям**

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя Аттестационной комиссии _____

Секретаря аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности

ФИО аттестуемого

1. Представление на аттестацию педагогического работника Благотворительного фонда поддержки науки, образования, культуры и просвещения имени Егора Гайдара;
2. _____;
3. _____.

Постановили: _____

Принято решение: _____
Формулировка решения о соответствии / несоответствии должности

Рекомендации комиссии: _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____ / _____