

Приказ № 38 от 31.08.2018 г.

Дата введения «31» 08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «НИИ экологии»
Минирироды Чувашии

 С.В. Рязанов

«31» 08 2018 г.



**Положение об аттестации педагогических работников
автономного учреждения Чувашской Республики
«Научно-исследовательского института экологии и
природопользования» Министерства природных ресурсов
и экологии Чувашской Республики**

Чебоксары 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Общие требования к педагогическим работникам, подлежащим аттестации	3
3. Порядок подготовки и проведения аттестации	4
4. Приложение № 1 Представление (форма)	7
5. Приложение № 2 Аттестационный лист (форма)	8
6. Приложение № 3 Протокол заседания аттестационной комиссии (форма)	10
7. Лист регистрации изменений и (или) дополнений	11
8. Лист ознакомления	12

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников автономного учреждения Чувашской Республики «Научно-исследовательского института экологии и природопользования» Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Положение) определяет порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников АУ «НИИ экологии Минприроды Чувашии (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. № 293.

- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н;

- Устава Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат (в новой редакции), утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

II. Общие требования к педагогическим работникам, подлежащим аттестации

2.1. Аттестацию проходят все работники Учреждения, занимающие должности педагогических работников.

2.2. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

III. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации осуществляется Учреждением и включает следующее:

- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовку необходимой документации для проведения аттестации;
- составление графика проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации педагогических работников в Учреждении формируется аттестационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения, при этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии Учреждения являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Учреждения, оформляется приказом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника непосредственные руководители (заведующие учебно-консультационными пунктами) готовят представления (приложение № 1 к настоящему Положению).

Представление на работника, подлежащего аттестации, должно содержать объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, соответствие его требованиям профессионального стандарта, опыт работы, результаты его научно-педагогической деятельности в динамике, личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам; участие в развитии методик обучения, в разработке образовательных программ; сведения о повышении профессионального уровня.

3.5. Заведующий соответствующим У КП, в чьем подчинении работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

3.6. После ознакомления с представлением, но не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность

(список учебно-методических пособий, образовательных программ, экзаменационных билетов, тестовых вопросов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемы принимал участие, ведения об объеме педагогической нагрузки, сведения о наградах, сведения о повышении квалификации, заявление с обоснованием своего несогласия с представлением, другие сведения).

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов.

3.8. Работник присутствует на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), задает интересующие вопросы педагогическому работнику. При аттестации педагогических работников учитываются знание преподаваемых предметов, новых педагогических технологий, теории педагогики и педагогической психологии, уровень практических навыков и умений, а также оценивается творческая деятельность педагогического работника и др.

3.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению), а также заносятся в протокол (приложение № 3).

3.13. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии педагогического работника определенной должности и при необходимости направлении на обучение.

3.14. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Копия аттестационного листа и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании педсовета
АУ «НИИ экологии» Минприроды Чувашии:
протокол № 002 от 31.08 2018 г.

Исп.: Софронов А.Е.

Представление
(оформляется в свободной форме)

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения работника.
2. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность, причина аттестации.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие работник.
4. Объективная оценка соответствия работника требованиям профессионального стандарта, квалификационным требованиям.
5. Объективная оценка деловых и личностных качеств.
6. Результаты служебной деятельности.
7. Недоработка в служебной деятельности (если таковые имеются).
8. Рекомендации должностного лица:
 - работник может быть допущен к процедуре аттестации по должности;
 - работник не может быть допущен к процедуре аттестации по должности.
9. Рекомендации по улучшению служебной деятельности.
(Дополнительное профессиональное обучение, стажировка).

Зав. УКП _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2018 г.

С представлением ознакомлен _____

(подпись работника)

« ____ » _____ 2018 г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, учёное звание.
4. Занимаемая должность (выполняемая работа) на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в занимаемой должности)

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные аттестуемым:

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности с повторной аттестацией (срок устанавливается аттестационной комиссией); не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Результаты голосования. Количество голосов: за _____

против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(с указанием мотивов, по которым они даются)

12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20 ____ года

С аттестационным листом ознакомился

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись аттестованного)

М.П.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
АУ «НИИ экологии» Минприроды Чувашии

ПРОТОКОЛ № _____

“ _____ ” _____ 20 18 г.

г. Чебоксары _____

Комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Проведена аттестация педагогических работников ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» на соответствие занимаемой должности.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Причина аттестации	Решение комиссии
				соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности

Председатель:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)