МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» («РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:033E337F0048AD2B924A1D3CF945780A50
Владелец: Кондратьева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 15.06.2021 до 15.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 208 от 16 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦНОННОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕННЙ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Иркутск 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников и руководителей структурных на соответствие занимаемой должности регламентирует порядок организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее соответственно – Положение, аттестация, аттестационная комиссия, Институт, работодатель).

Аттестация работников проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования н науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

1.2. Аттестация педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), иных педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям один раз в пять лет.

1.3. Аттестация руководителей структурных подразделений проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Аттестационная комиссия дает работодателю (Институту) рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности 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.

1.5. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестации в соответствии с законодательством об образовании не подлежат:

- работники, проработавшие в Институте в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестацию также не проходят педагогические работники (не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу):

имеющие квалификационные категории (первую, высшую);

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Института, имеющих, как правило, ученое звание (ученую степень) по профилю деятельности Института и (или) опыт работы в организациях дополнительного профессионального образования, образовательных организациях высшего образования, государственные награды или почетные звания за заслуги в сфере образования. В состав аттестационной комиссии

могут входить лица не являющиеся работниками Института, имеющие опыт работы и заслуги в сфере среднего профессионального образования.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов аттестационной комиссии не менее пяти человек. Состав комиссии утверждается приказом директора Института.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует учет и хранение документов по аттестации;

– осуществляет другие полномочия.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (по причинам болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам);

– участвует в работе аттестационной комиссии;

– консультирует педагогических работников;

– рассматривает жалобы и обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

– подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

– организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

– ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;

– участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

– обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии;

– подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

3.1. Решение о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), дате, месте и времени проведения аттестации оформляется приказом директора Института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

3.3. Представление должно содержать оценку:

результатов научно-педагогической деятельности работника в их динамике;

личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в области развития среднего профессионального образования;

участия в обновлении методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

развития профессионального уровня.

В представлении также дается оценка соответствия квалификации работника требованиям соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию.

3.4. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Института (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.7. Заседание аттестационной комиссии открывает председатель аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии докладывает о списочном составе работников, которые проходят аттестацию на данном заседании, наличии представлений и иных материалов.

Аттестационная комиссия заслушивает представление, поступившее на аттестуемого работника от руководителя структурного подразделения.

3.8. Аттестационная комиссия принимает решение на основе представленных документов, а также результатов трудовой деятельности аттестуемого.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, иными поступившими сведениями (в случае их наличия).

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

4.1. Работодатель (Институт) знакомит педагогических работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники) с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. Для проведения аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический работник, вносит в аттестационную комиссию организации представление.

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.

4.3. Руководитель структурного подразделения 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).

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

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от

общего числа членов аттестационной комиссии Института.

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 (Институт) знакомит работника под подпись 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.

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

4.6. 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).

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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 решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Руководители структурных подразделений (далее – руководители) проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности по решению директора Института.

5.2. При проведении аттестации руководителей учитываются:

– результаты выполнения структурным подразделением государственного задания (его части), установленного для структурного подразделения Институтом;

– результаты деятельности структурного подразделения по направлениям, установленным положением о структурном подразделении;

– профессиональное развитие и повышение квалификации работников структурного подразделения;

– личный вклад руководителя в формирование позитивного имиджа структурного подразделения внутри Института, в укрепление авторитета Института в целом.

5.3. Решение о проведении аттестации руководителей, дате, месте и времени проведения аттестации оформляется приказом директора Института и доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.4. Аттестация руководителя проводится с учетом представления заместителя директора Института, который курирует деятельность соответствующего структурного подразделения. Представление должно содержать объективную оценку деятельности структурного подразделения и лично руководителя. Представление составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в аттестационную комиссию, другой вручается аттестуемому работнику.

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

5.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию

сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, руководителей структурных подразделений занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.