



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОПО «МТЭПИТ»

 А.А. Андреев

« 30 » 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников**

Воронеж
2016

Обсуждено и принято решением
Педагогического совета
Протокол № 2
от «29» 08 2016 г.

Настоящее Положение об аттестации работников (далее - Положение) АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий» (далее – Техникум) разработано в соответствии с: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240). Уставом Техникума.

I. Общие положения

1. Настоящие Положение применяется к руководителям и педагогическим работникам (далее – работники) Техникума, замещающим должности:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- старший методист.

В том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по внутреннему или внешнему совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Техникуме, определенной трудовым договором.

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

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Техникума;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в Техникуме.

6. Аттестационная комиссия Техникума создается приказом директора Техникума в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и три члена комиссии.

7. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора Техникума.

8. Заведующий учебной частью знакомит работников с приказом, содержащим список работников Техникума, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

9. Для проведения аттестации на каждого работника заведующий учебной частью вносит в аттестационную комиссию организации представление (**Приложение №1**).

10. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11. Заведующий учебной частью знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (**Приложение №2**), который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Техникума с участием работника.

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

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Техникума по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий учебной частью знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

14. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Техникума принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

15. Решение принимается аттестационной комиссией Техникума в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Техникума, присутствующих на заседании.

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

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

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

18. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (**Приложение №3**), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Техникума, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Техникуме.

19. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Техникума составляется выписка из протокола (**Приложение №4**), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Техникума, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Техникума решении. Заведующий учебной частью знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

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

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Техникуме, 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 работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

22. Аттестационная комиссия Техникума дают рекомендации директору 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.

АНОПО «Международный техникум экономики, права и информационных технологий»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(ФИО, дата рождения)

_____ (наименование должности)
аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____
В Техникуме работает с _____
(дата)

3. Сведения о прохождении аттестации *(указать, повторно или впервые проходит работник аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)*

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации *(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)*

5. Характеристика деятельности:

- **профессионально-личностные качества** (дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
 - социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
 - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
 - образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
 - профессиональная активность работника: руководство творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики обучающихся, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)
-
-
-
-
-

- **деловые качества:** (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
 - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
 - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)
-
-
-
-
-

- **организаторские способности:** (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.).

6. Оценка результатов профессиональной деятельности (указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ международных и краевых мониторинговых исследований; участие работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеаудиторная работа по предмету, дисциплине, МДК; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д)

7. Дополнительные сведения (почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Министерства образования Воронежской области, Губернатора и Правительства Воронежской области; Управления образования районов г. Воронежа).

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Директор АНОПО «МТЭПИТ» _____ А.А. Андреецев

МП

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

АКТ

«___» _____ 200__ г.

АНОПО «МТЭПИТ»

Об отказе от подписи
в ознакомлении с представлением

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

_____ (должность, фамилия, инициалы)

ознакомил _____

(место, дата, время)

работника _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением от «___» _____ 20__ г.

об _____

(указать существо представления)

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался дать расписку о том, что он ознакомлен с представлением

от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных
технологий»

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ года

г. Воронеж

Место проведения заседания: Ленинский проспект, д.174Л.

Время открытия заседания: _____ часов _____ минут.

Время закрытия заседания: _____ часов _____ минут.

Всего членов Аттестационной комиссии - _____ человек

Присутствовали на заседании Аттестационной комиссии: _____ ч.

- председатель Аттестационной комиссии
- заместитель председателя Аттестационной комиссии
- секретарь Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии

Кворум для принятия решений по повестке дня имеется.

Повестка дня:

1. Об аттестации преподавателя ФИО
2. Об аттестации педагога-организатора ФИО

РЕШЕНИЯ ПО ПОВЕСТКЕ ДНЯ:

1. По первому вопросу

Слушали: секретаря о *представлении преподавателя ФИО*

Решили: преподаватель ФИО соответствует занимаемой должности преподаватель
или не соответствует занимаемой должности преподаватель.

Голосовали:

За - _____;

Против - _____;

Воздержалось - _____.

Решение принято единогласно (или другой вариант).

2. По второму вопросу

Слушали: секретаря о *представлении педагога-организатора ФИО*

Решили: педагог-организатор ФИО соответствует занимаемой должности преподаватель или не соответствует занимаемой должности преподаватель.

Голосовали:

За - ____;

Против - ____;

Воздержалось - _____.

Решение принято единогласно (или другой вариант).

Подписи аттестационной комиссии:

	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Председатель аттестационной комиссии			
Заместитель председателя аттестационной комиссии			
Секретарь			
Члены:			

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»**

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ 20___ г.
(дата подготовки выписки)

(должность, ФИО аттестуемого)

(соответствует (не соответствует занимаемой должности), указать наименование должности)

Дата проведения заседания аттестационной комиссии: «___» _____ 20___ г.
Количество голосов «за» _____, «против» _____, воздержалось _____.

Протокол заседания аттестационной комиссии: от «___» _____ 20___ г. № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) –
нужное подчеркнуть

_____/_____
Подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской «___» _____ 20___ г.

Заявление работника об отказе от прохождения аттестации

Директору АНОПО «МТЭПИТ»

Андреещеву Александру Александровичу

от _____

(должность,

фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не аттестовывать меня на соответствие занимаемой должности, в связи

(указываются причины)

«__-__» _____ 20__ г.

Подпись _____