


СОГЛАСОВАНО
с педагогическим Советом
ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»
Протокол собрания № 2
от 12 марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО


Ректор ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»
Приказ по учреждению № 11
от 16 марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (Далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников ЧОУ ДПО «Академия родительского образования» (далее – Академия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Академии, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у ректора Академии имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся на низкие показатели результатов работы, качества образования и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- Аттестация, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- Аттестация, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию осуществляет Комиссия, самостоятельно формируемая организацией (далее Комиссия).

2.2. Формирование, структура и состав Комиссии.

2.2.1. Комиссия создается распорядительным актом ректора в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Академии, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления.

2.2.2. Ректор Академии не может являться председателем Комиссии.

2.2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.2.4. Численный состав Комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

2.2.6. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их Аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по Аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам 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 Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по Аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Порядок работы Комиссии.

2.8.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком Аттестации, утвержденным ректором.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.9. К документации Комиссии относятся:

- приказ ректора о составе, графике заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы по Аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к Аттестации

3.1. Решение о проведении Аттестации принимается ректором. Ректор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения Аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала Аттестации.

3.2. В графике проведения Аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего Аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения Аттестации;
- дата направления представления руководителя в Комиссию.

3.3. Представление ректора.

3.3.1. Проведение Аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Комиссию.

3.3.2. В представлении ректора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения Аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих Аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Академии, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен ректором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения Аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей Аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении ректора.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением ректора составляется соответствующий акт, который подписывается ректором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение Аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его Аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения Аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график Аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении ректора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением ректора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания (далее – Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у ректора.

4.5. Порядок принятия решений Комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами Аттестации, оформленными Протоколом.

4.6. Выписка из Протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего Аттестацию, составляется выписка из Протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из Протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из Протокола и представление ректора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые ректором.

4.7.1. Результаты Аттестации работника представляются ректору не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации ректор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам Аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.8. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Комиссия Академии по представлению ректора вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов Аттестации.

После проведения Аттестации ежегодно издается распоряжение (или иной акт) ректора, в котором рассматриваются результаты Аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Академии, выполнение предложений работников, поступивших в ходе Аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

1. подготовка **конспекта занятия** по направлению деятельности, который он осуществляет в текущем году;
2. **комплексное автоматизированное тестирование** (оценка уровня профессиональной компетентности).

5.2. Конспект занятия. Направление деятельности, программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

Конкретная тема занятия задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик группы, в котором будет проводиться занятие.

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

5.3. Комплексное автоматизированное тестирование позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога и проводится по региональной модификации комплексных автоматизированных технологий объективного оценивания профессионального потенциала педагогических работников. Система предусматривает два модуля для оценки деятельности аттестуемого и один модуль для обработки собранной информации и формирования заключения. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. Все задания делятся на два раздела:

1. **тестирование профессиональных знаний и умений** содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства;

2. **тестирование умений, способностей и качеств** содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ. Также присутствуют тесты, направленные на составление психологического портрета аттестуемого. Кроме того, в данном разделе содержатся три задания, направленных на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого.

6. Оценка квалификационных испытаний

6.1. В ходе оценивания конспекта занятия выносится суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

1. в области личностных качеств;
2. в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
3. в области мотивации учебной деятельности;
4. в области обеспечения информационной основы деятельности;
5. в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
6. в области организации учебной деятельности.

Итоговый показатель может варьироваться в пределах от 0 до 100 баллов.

От 50 до 100 баллов – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями.

От 0 до 49 баллов – несоответствие занимаемой должности: учитель не продемонстрировал знания учебного предмета, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

6.2. В ходе автоматизированного тестирования получают результаты обследования по направлениям:

1. уровень квалификации (профессиональные знания);
2. профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности).

На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, автоматизированно формируется заключение.

6.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления готовится итоговое заключение.