



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГИОНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 2
«02» 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «РЦППМСП»
И.Ю. Геучеж
Приказ № 25 «02» 02 2021 г.



Мнение выборного профсоюзного
органа учтено
протокол № 2 от «02» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников

г. Грозный, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Положение, организация) 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»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г, № 276 г- Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

✓ Устав организации;

✓ настоящее Положение,

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г, № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации; 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

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

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

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

— стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Аттестация проводится на основе сценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.7. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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

1.8. Сроки проведения аттестации.

1.8.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8.2. В случаях, когда у директора Центра имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске 110 уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием,

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

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

1.9.2. Аттестационные комиссии организаций дают 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. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии,

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов КОМИССИИ и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии — не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя,

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- ✓ обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационных листов; – участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- ✓ обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола, аттестационные листы,

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- ✓ участвуют в работе аттестационной комиссии;
- ✓ подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем,

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- ✓ приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной 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 Педагогических работников принимается руководителем, Руководитель издаст 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 30 дней 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 аттестационную комиссию,

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться 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 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.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную 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 руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт; который подписывается директором Центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации,

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

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

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

4.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.7.1. 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).

4.7.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

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

4.7.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации; присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Центра.

4.7.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности; дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7.8. 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.

4.8. Решения, принимаемые руководителем.

4.8.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.8.2. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации 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 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом директор Центра обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.9. 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.

4.10. Аттестационная комиссия Центра по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работ, 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 Минздрав соцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации регистрационный № 18638.

4.11. Подведение итогов аттестации.

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

**Форма Представления
в аттестационную комиссию**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию педагогического работника ГБУ «РЦППМСП»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1 Общие сведения

Фамилия, имя, отчество педагогического работника

Должность на дату проведения аттестации _____

Дата рождения, полных лет _____

№, дата заключения трудового договора по занимаемой
должности _____

Дата проведения предыдущей аттестации _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

2 Образование

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Специальность

Квалификация

3 Дополнительное профессиональное образование

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Наименование
программы Кол-во ак.ч. _____

3.1 Профессиональная

переподготовка _____

3.2 Повышение

квалификации _____

**4 Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него
трудовым договором:** _____

4.1 Стаж работы

Общий трудовой _____

Педагогический _____

Стаж работы в ГБУ «РЦППМСП» _____

Стаж работы в должности _____

4.2 Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)

Должность, Место работы,

Период _____

4.3

Наличие ученой степени, звания

№ документа Год присвоения Ученая степень,

звание _____

4.4 Наличие поощрений/ взысканий

Год получения Организация Содержание

поощрения/взыскания _____

4.5

Оценка профессиональных качеств (шкала оценки: 0-1-2)

По перечню преподаваемых дисциплин _____

По перечню разработанных дисциплин, модулей, образовательных программ _____

4.6 Оценка деловых качеств (шкала оценки: 0-1-2)

Ответственность _____

Владение

аудиторией _____

Творческий подход к процессу преподавания _____

Самостоятельность в принятии решений _____

4.7 Результаты научной деятельности _____

Дата составления Представления: «__» _____ 20__ года.

Представление составил(а) _____

_____ должность подпись расшифровка

МП

С Представлением ознакомлен(а) _____

«__»

_____ 20__ года

подпись _____

_____ (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности
_____ № _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с представлением кафедры (иного структурного подразделения) от «___» _____, приказом ректора от «__» _____ № _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

Ваша неявка на заседание аттестационной комиссии не будет являться препятствием для проведения аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников ГБУ «РЦППМС» ознакомлен.

(дата, подпись)

С представлением ознакомлен

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

(дата, подпись)

Форма протокола

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

« ___ » _____ 20__ г. № ___

Присутствовали:

_____ - Председатель Аттестационной комиссии
 _____ - заместитель Председателя Аттестационной комиссии
 _____ - секретарь Аттестационной комиссии
 _____ - член Аттестационной комиссии
 _____ - член Аттестационной комиссии

Повестка дня:

Об аттестации _____ на соответствие должности _____

ФИО аттестуемого наименование должности _____

По вопросу « _____ » слушали _____.

ФИО выступавшего _____.

Краткое изложение выступления _____.

Выступили: _____.

ФИО выступавшего _____.

Краткое изложение выступления, внесенные предложения _____.

Голосовали:

За – __, против – __, воздержались – __.

Решили: _____

Изложение решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности _____

Ф.И.О. Дата Подпись _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

Заместитель Председателя _____

Аттестационной комиссии _____

Секретарь Аттестационной комиссии _____

Член Аттестационной комиссии _____

Член Аттестационной комиссии _____

Форма выписки из протокола

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

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

Аттестационная комиссия в составе:

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в ГБУ «РЦППМСП» _____:

ФИО аттестуемого

1 ...

2 ...

3 ...

В результате – принято решение

Формулировка решения о соответствии/несоответствии должности

Председателя Аттестационной комиссии _____

Заместителя Председателя Аттестационной комиссии

Секретаря Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Ф.И.О. Подпись

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель Председателя Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Препринт (реже **предпубликация**) — научное издание (обычно небольшого объёма), посвящённое какой-либо теме, с которой автор хочет ознакомить заинтересованных лиц и специалистов (для обсуждения и/или уточнения полученных результатов работы), выпускаемое в свет до публикации статьи в рецензируемом [научном журнале](#) или до выхода полноценной [монографии](#)