

Утверждено:
Приказ №18
от «12» августа 2025 г.

Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» АНО «УЦ «Совет рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом АНО «УЦ «Совет рынка».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее – работники, аттестуемые), относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) АНО «УЦ «Совет рынка», осуществляющему образовательную деятельность по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относится должность преподаватель.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация проводится один раз в пять лет с теми работниками, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам (модулям), в развитии науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие 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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Для проведения аттестации ППС в АНО «УЦ «Совет рынка» создается аттестационная комиссия по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – аттестационная комиссия, комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.3 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Так же данным приказом:

– назначается дата, место и время проведения аттестации;

– утверждается график аттестации;

– определяется список работников, подлежащих аттестации;

– указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их предоставления.

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

2.5. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.7. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.8. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. График аттестации письменно доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись, не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации. В случае невозможности получения подписи об ознакомлении с графиком проведения аттестации, работнику по почте направляется уведомление.

2.10. Аттестация работника проводится с учетом представления, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать:

– фамилию, имя, отчество, наименование должности, продолжительность работы в АНО «УЦ «Совет рынка»;

– краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы);

-основные результаты профессиональной деятельности работника;

– мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, а также результатов его трудовой деятельности.

2.11. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

а) список публикаций;

б) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

д) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

е) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;

ж) другие сведения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае, при наличии письменного заявления работника, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого работника;
- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.4. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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 отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.11 настоящего Положения (в случае их наличия), в личном деле аттестуемого.

3.6. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 5), 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. В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт.

В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

3.8. При отсутствии работника при проведении аттестации результаты работы аттестационной комиссии сообщаются ему путем вручения выписки из протокола заседания аттестационной комиссии. 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.

3.9. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации ему направляется уведомление по почте, содержащее копию выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

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

3.11. В случае признания 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Документы аттестационной комиссии, хранятся до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.