

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом государственного
автономного учреждения Калининградской
области дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования»

Протокол Ученого совета от «05» июня 2017
года № 5

Председатель Ученого Совета

Л.А. Зорькина

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

2. Педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), являются работники, занимающие должности, указанные в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.



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

4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие 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.

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

6. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются настоящим Положением. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации..

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

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

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

10. 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.

11. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

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.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 10 настоящего Положения (в случае их наличия), в Институте.

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 роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

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

Приложение 1

к Положению об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

Представление

на педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество	
Год и дата рождения	
Наименование структурного подразделения	
Занимаемая должность	
Направление деятельности, учебная нагрузка на год предшествующий аттестации и текущий год	
Стаж работы в занимаемой должности	
Педагогический стаж	
Общий трудовой стаж	
Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)	
Сведения об ученом звании, ученой степени	
Сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке (срок прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки, наименование образовательного учреждения, форма и результаты итоговой аттестации)	
Список научных и учебно-методических публикаций	

работника за последние 3 года с указанием полного библиографического описания	
Сведения об административной деятельности работника	
Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, диссертационных советах, о научном руководстве дипломными работами, магистерскими и кандидатскими диссертациями	
Совершенствование методов обучения, инновационная деятельность (создание условий для продуктивной деятельности, творческая, инновационная деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности)	
Сведения о наградах (поощрениях), званиях	
Профессионально-деловые качества работника	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Дополнительные сведения	
Общий вывод	

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

«Ознакомлен»

(подпись педагогического работника)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.