СОГЛАСОВАНО:
Представитель Ученого совета
_____ Сизенкова И.Н.
«19» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Л.Р. Максимова
«19» июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ДПО «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК» на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ДПО «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК» на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. п. 8, 9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации профессорско-преподавательского состава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее – Институт) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация проводится в целях определения или подтверждения соответствия профессорско-преподавательского состава Института занимаемой должности на основе оценки их квалификации, результатов профессиональной деятельности, компетентности и профессиональных качеств.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации профессорско-преподавательского состава Института, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей профессорско-преподавательского состава;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных образовательных программ переподготовки и повышения квалификации при формировании кадрового состава Института;
- определение необходимости повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к профессорско-преподавательскому составу, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, и является обязательной.

1.6. Аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности в Институте менее двух лет;

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 подряд в связи с заболеванием.

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

II. Порядок проведения аттестации профессорско-преподавательского состава на соответствие занимаемой должности

2.1. Решение о проведении аттестации принимается Ученым советом Института.

2.2. Аттестация осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком проведения аттестаций на календарный год, утвержденным приказом ректора Института. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, учитывается мнение трудового коллектива Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Секретарь доводит данный приказ под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику.

2.4. Проведение аттестации профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа. Если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.6. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый 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 работодателя согласно приложения № 3.

2.7. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением, составляется соответствующий акт, который подписывается ректором Института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.

2.8. Педагогические работники до истечения срока действия предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам этой аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняются результаты предыдущей аттестации до истечения срока ее действия.

2.9. Для проведения аттестации приказом ректора Института создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия) общей численностью не менее 5 и не более 9 человек.

2.10. Комиссию возглавляет председатель, в обязанности которого входит: непосредственное руководство аттестационной комиссией; проведение заседаний комиссии; распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии, в том числе назначение своего заместителя (при необходимости), который выполняет обязанности председателя в его отсутствие, и секретаря.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает представления на прохождение аттестации;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

- защищают права аттестуемого;
- информируют аттестуемого о ходе аттестации.

2.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

2.15. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности. Для вынесения заключения о соответствии занимаемой должности может быть достаточно представления на педагогического работника, где подробно описывается уровень его образования, наличие ученых званий и степеней, повышение квалификации за пять лет, предшествующие аттестации, профессиональные достижения и награды. Дополнительно, Комиссией может быть проведено собеседование с аттестуемым, на котором работнику задаются вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности.

2.16. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. Аттестуемый обязан не позднее 3 календарных дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить о переносе своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка). При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.17. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.

2.18. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением его должностных обязанностей.

2.19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

2.20. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.21. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

2.22. Если работник по результатам аттестации признается не соответствующим занимаемой должности, руководитель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ только при условии, если невозможно перевести педагогического 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 ТК РФ).

2.23. Не допускается увольнение работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);
- без учета мнения первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

2.24. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

III. Документация по организации аттестации и делопроизводство аттестационной комиссии

3.1. Персональный пакет документов на аттестацию составляет:

- представление работодателя на педагогического работника;
- согласие педагогического работника на обработку персональных данных;
- аттестационный лист;
- копия(и) диплома(ов) об образовании;
- копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если педагогический работник ранее был аттестован);
- документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;
- документ (копия распорядительного акта, изданного работодателем) в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

3.2. Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение № 2) и заносятся в аттестационный лист (Приложение № 4), который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под подпись.

3.3. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, заверяется печатью Института. Один аттестационный лист выдается аттестуемому на руки, второй экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника.

3.4. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Приложение № 1
к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

_____

(ф.и.о. аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности

_____.

(занимаемая должность (например - «учитель биологии»))

в _____.

(наименование работодателя)

Данные об аттестуемом:

1. **Сведения об образовании**

- в _____ г. закончил _____

(год) *(учебное заведение)*

по специальности _____.

(факультет, специальность)

- в _____ гг. прошел урсы повышения

(период)

квалификации _____

по программе _____.

- _____.

(иные сведения об образовании, пройденных курсах и программах повышения квалификации, профпереподготовки и т.д.)

2. **Сведения о работе:**

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж педагогической работы - _____ лет.

В _____ работает с «___» _____ _____г.

(наименование работодателя)

3. **Сведения о результатах предыдущих аттестаций:**

_____.

4. **Характеристика деятельности:**

- профессионально – личностные качества:

_____

(например, «делится опытом работы с другими педагогами», «рекомендован к аттестации как педагог, полностью соответствующий занимаемой должности» и т.д.)

– деловые качества:

_____

(например, «опытный, требовательный и компетентный педагог», «использует современные эффективные методики обучения» и т. д. Также можно перечислить имеющиеся награды за победы в конкурсах и соревнованиях, госнаграды, участие в проектах и экспериментальных программах и т.д.)

– организаторские способности:

_____

(например, «совместно со слушателями планирует и проводит мероприятия», «участвует в разработке и реализации ...» и т.д.)

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

_____

(например, может быть указана динамика успеваемости слушателей и т.д.)

6. Дополнительные сведения

_____

(указать информацию, не вошедшую в предыдущие блоки, но необходимую, по мнению работодателя, для объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемого работника)

Приложения:

- копия трудовой книжки — в ___ экз. на ___ л.;
- копия диплома об образовании — в ___ экз. на ___ л.;
- _____.

С представлением ознакомлен(а)
«_____»_____20____Подпись_____
(дата и подпись аттестуемого)

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.
«___»_____20____г. Подпись_____
(дата и подпись аттестуемого)

Приложение № 2
к Положению

Протокол заседания аттестационной комиссии по ФГБОУ ДПО «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК»

№ ___ от «__» _____ 20___ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии – _____
(должность, Ф.И.О.)
Заместитель председателя комиссии – _____
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь – _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____
(должность, Ф.И.О.)

Повестка: Аттестация на соответствие занимаемой должности следующих педагогов: _____
(должность, Ф.И.О.)

1. Слушали председателя комиссии, _____,
(должность, Ф.И.О.)
который познакомил членов АК с представлением на _____.
(должность, Ф.И.О.)

На основании представлений на аттестуемых педагогов, с учётом стажа педагогической работы, достаточного практического опыта и компетентности, качественного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей, аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников, выносит следующее решение:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Аттестуемая должность	Место работы	Рекомендации аттестационной комиссии	Результаты голосования	Решение аттестационной комиссии

Основание: Представления на _____,
(должность, Ф.И.О.)
результаты собеседования с аттестуемым.

Председатель аттестационной комиссии:

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя комиссии:

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь комиссии:

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к Положению

В аттестационную комиссию
ФГБОУ КИППКК АПК
от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, место работы)

заявление.

В АК направлено представление _____
_____.
(кого (наименование работодателя), на кого (Ф.И.О. работника))

Выражаю несогласие в части, касающейся _____
_____.

Основанием для несогласия является _____
_____.

Прошу при прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой мною должности _____
(указывается должность работника)

учитывать представленные мною сведения, характеризующие мою трудовую деятельность с _____ по _____

(указывается период с даты последней аттестации, при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Приложение: на ___л. в 1 экз.

«____»_____ 20___ г. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 4
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность ____

_____

4.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

_____

7. Общий стаж работы_____

8.Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____

9. Решение аттестационной комиссии _____

_____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав аттестационной комиссии: _____.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____ .

12. Примечания _____

_____.

Председатель Аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Заместитель председатель Аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Секретарь Аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Члены Аттестационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, на согласна)

_____

(расшифровка подписи) (подпись)