



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «Знание»

_____ В.А. Куимов
« 20 » января _____ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации преподавателей, занимающих должности педагогических работников (далее – работники, аттестуемые), в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» в пределах своей компетенции, также установленные следующими нормативными правовыми актами (документами):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденное приказом Минобрнауки России от 1 07.2013 г. № 499;

- Устав Университета.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.5. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

- повышению их профессионального уровня;

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.6. 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.

1.7. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председателем аттестационной комиссии назначается проректор по учебно-методической работе Университета.

Заместителем председателя аттестационной комиссии утверждается из числа руководителей структурных подразделений Университета.

Секретарь аттестационной комиссии утверждается из числа руководителей структурных подразделений Университета.

Членами аттестационной комиссии могут являться руководители других структурных подразделений, педагогические работники Университета.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ректором Университета.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность аттестационной комиссий, обеспечивает объективную и всестороннюю оценку профессиональной деятельности работников.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом. Секретарь аттестационной комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов аттестационной комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протоколы ее заседаний, учет работников, прошедших аттестацию.

3.4. Члены аттестационной комиссии осуществляют оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

3.5. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

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

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

3.8. Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколом, которые заверяются подписями председателя и секретаря.

3.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями структурного подразделения, сведениями, характеризующими трудовую деятельность работника (в случае их наличия).

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета или уполномоченным им лицом и письменно (в том числе в форме электронного письма) доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

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

4.4. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись и (или) электронную подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

4.5. 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.

4.6. 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 новую дату проведения аттестации.

4.7. На заседании аттестационной комиссии изучаются представление, сведения, характеризующие трудовую деятельность работника, при необходимости заслушивается руководитель структурного подразделения, аттестуемый. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

4.8. 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.

4.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.11. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.12. 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.

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

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

4.15. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности может являться основанием для расторжения с ним трудового договора.

Увольнение по указанному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете 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. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.