



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Грант-Проф»

С.Ф. Даутова

«19» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
педагогических работников
в АНО ДПО «Грант-Проф»

г.Уфа, 2017 г.

1. Общие положения

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

1.2. 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;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия подчиняется директору Учебного Центра, ее решения носят рекомендательный характер.

2.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующей, ее состав определяется приказом директора Учебного Центра.

2.3. Изменения в состав Аттестационной комиссии производятся приказом директора Учебного Центра по мере необходимости.

3. Виды аттестаций инструкторско-преподавательского состава

3.1. Плановые (первичные) - проводимые согласно «Плана аттестации преподавательского состава АНО ДПО «Грант-Проф» по итогам определенного периода самостоятельной работы преподавателя (инструктора), как правило, один раз в пять лет. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории. (Ст. 49, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.2. Повторные (внеплановые) – проводимые по представлению директора и решению Аттестационной комиссии для контроля устранения преподавателем (инструктором) замечаний, выявленных в ходе первичной,

плановой аттестации или в ходе его практической работы. Содержание и сроки повторной (внеплановой) аттестации определяются решением Комиссии.

4. Требования к квалификации инструкторско-преподавательского состава АНО ДПО «Грант-Проф» при прохождении аттестации

4.1. Твердо знать предмет, цели, содержание преподаваемой учебной дисциплины, владеть методикой ее преподавания.

4.2. Участвовать в составлении Расписания занятий Учебного Центра, планировании и проведении иных учебно-методических мероприятий в части касающейся преподаваемой им дисциплины.

4.3. Лично проводить занятия по преподаваемой учебной дисциплине в строгом соответствии с Учебными планами, Расписанием занятий Учебного Центра и методикой преподавания данной дисциплины.

4.4. При проведении каждого занятия иметь план-конспект лекций.

4.5. Обеспечить практическую направленность преподавания с учетом изменения правовой базы и совершенствования технической составляющей изучаемой дисциплины. Прививать обучающимся практические навыки и умения по практическому применению полученных по изучаемой дисциплине знаний при выполнении реальных задач в реальной обстановке дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

4.6. При проведении занятий активно и умело использовать современные технические средства обучения, наглядные пособия, применять активные формы проведения занятий с учетом общеобразовательного уровня и индивидуальных деловых и морально-психологических качеств обучающихся.

4.7. В ходе проведения занятий активно изучать индивидуальные деловые и морально-психологические качества обучающихся. О результатах информировать руководителя группы с целью выработки обоснованных рекомендаций обучающемуся и кадровым органам охранных предприятий (по запросу) по использованию выпускника в его дальнейшей профессиональной деятельности.

4.8. Участвовать в проведение экзаменов и квалификационных испытаний, своевременно и правильно оформлять все учетные документы по организации занятий, обеспечить их сохранность.

4.9. Обеспечение безопасных условий проведения занятий, усвоения обучающимися требований безопасности и достаточных практических навыков в их выполнении.

4.10. При проведении занятий поддерживать дисциплину среди обучающихся, обеспечить правильную эксплуатацию и сохранность аудиторий, их оборудования, наглядных пособий, литературы и технических средств обучения.

4.11. Своевременно, правильно оформлять и представлять руководству АНО ДПО «Грант-Проф» учетные, отчетные и учебно-методические документы по преподаваемой дисциплине.

4.12. Активно вести учебно-методическую работу и работу по наращиванию учебно-материальной базы по преподаваемой учебной дисциплине (предмету).

5. Организация и сроки проведения аттестации

5.1. Сроки прохождения аттестаций устанавливаются:

- плановой аттестации - для каждого педагогического работника (далее – аттестуемый) индивидуально в соответствии с «Планом аттестации преподавательского состава АНО ДПО «Грант-Проф», который доводится до всего инструкторско-преподавательского состава под роспись.
- повторной (внеплановой) аттестации - решением Комиссии.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать одного месяца с начала ее прохождения и до принятия решения Комиссией.

5.3. Формы работы Аттестационной комиссии:

- Индивидуальные контрольные собеседования с преподавателем (инструктором) по выявлению уровня знания им руководящих документов и методики проведения занятий по определенной учебной дисциплине (группе дисциплин).
- Индивидуальные занятия по изучению с преподавателем руководящих документов и методики проведения занятий по определенной учебной дисциплине (группе дисциплин).
- Посещение преподавателем (инструктором) занятий, проводимых наиболее подготовленными преподавателями (инструкторами) Учебного Центра.
- Самостоятельное проведение преподавателем (инструктором) открытых уроков (занятий) с участием членов аттестационной комиссии.
- Заслушивание преподавателя (инструктора) на заседании Аттестационной комиссии.
- Подготовка Комиссией пакета документов и решения по итогам работы с преподавателем.

5.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся 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 по 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.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

5.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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

- Преподаватель (инструктор) квалификационным требованиям соответствует полностью и может быть допущен к самостоятельному

проведению занятий по учебной дисциплине без ограничений.

- Преподаватель (инструктор) квалификационным требованиям не соответствует и не может быть допущен к самостоятельному проведению занятий по учебной дисциплине _____.

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

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

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.

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

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 самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение

аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Директор Учебного Центра на основании **положительного решения** аттестационной комиссии в 3-х дневный срок издает приказ о допуске преподавателя (инструктора) к самостоятельному проведению занятий по соответствующей учебной дисциплине. В случае принятия комиссией **отрицательного решения** преподаватель приказом директора от проведения занятий отстраняется до проведения повторной (внеплановой) аттестации. Номер и дата приказа вносится в Аттестационный лист.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(ф.и.о. аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности

(занимаемая должность (например - «преподаватель по правовой подготовке»))

в _____
(наименование работодателя)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

• в _____ г. закончил _____

по специальности _____

• в _____ гг. прошел курсы
повышения 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 _____
(наименование работодателя)

работает с «___» _____ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

_____.

4. Характеристика деятельности:

- профессионально – личностные качества:

(например, «осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого – физиологических особенностей и специфики предмета», «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 воспитания детей» 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 с обучающимися планирует и проводит мероприятия», «участвует в разработке и реализации ...» и т.д.)

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

(например, может быть указана динамика успеваемости обучающихся 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 _____

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 _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРАНТ-ПРОФ»**

ПРИКАЗ № _____

«__» _____ 201__ г.

г.Уфа

На основании Приказа Минобразования № 276 от 07.04.2014 года и в целях подтверждения соответствия педагогических работников АНО ДПО «Грант-Проф» занимаемых ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с «__» _____ 201__-г. по «__» _____ 201__ г. провести аттестацию нижепоименованных педагогических работников АНО ДПО «Грант-Проф» согласно следующего графика.

№	Фамилия И.О.	ДАТЫ АТТЕСТАЦИИ		РОСПИСЬ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ
		НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	

2. Приказ довести до всего преподавательского состава, подлежащего аттестации под роспись.

Директор

С.Ф. Даутова

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРАНТ-ПРОФ»**

ПРИКАЗ № _____

« ____ » _____ 201__ г.

г.Уфа

На основании решения Аттестационной Комиссии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Грант-Проф» (протокол от « ____ » _____ 201__ года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить преподавателя

_____ к самостоятельному проведению занятий по учебной дисциплине

2. Приказ довести до всего преподавательского состава.

Директор

С.Ф. Даутова

АНО ДПО «Грант-Проф»
Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью.

Количество листов
11 (одиннадцать)

Директор _____ / С.Ф. Даутова



« 20 » 12 . 20 17 г.