

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Столичный институт экономики и финансов»

125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 2.
ИНН/КПП 7704277058/770401001, ОГРН 1107799015763
р/с 40703810300250000296 в ОАО «Банк Москвы» г.Москва
к/с 30101810500000000219, БИК 44525219

Приказ № 15-1.

Город Москва

«01» августа 2019 г.

Об утверждении положения о порядке проведения аттестации педагогических работников
в НОЧУ ДПО «Столичный институт экономики и финансов» .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в НОЧУ ДПО «Столичный институт экономики и финансов» .
2. Ввести в действие положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в НОЧУ ДПО «Столичный институт экономики и финансов» с «01» августа 2019 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ректор НОЧУ ДПО

«Столичный институт экономики и финансов»
М.П. И.Ф.А.НСОВ

В.В. Петров

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Столичный институт экономики и финансов»

125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 2.
ИНН/КПП 7704277058/770401001, ОГРН 1107799015763
р/с 40703810300250000296 в ОАО «Банк Москвы» г.Москва
к/с 30101810500000000219, БИК 44525219

Приказ № 15

Город Москва

«01» августа 2019 г.

О проведении аттестации педагогических работников в НОЧУ ДПО «Столичный институт экономики и финансов» .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников, в целях подтверждения ими соответствия занимаемым ими должностям, в августе - сентябре 2019 г.
2. Утвердить комиссию по проведению аттестации педагогических работников в составе:
 - Петрова В.В. - Ректора
 - Корсаковой А.В. – Проректор
 - Лапаевой Т. Г. – главный бухгалтер
3. Определить форму проведения аттестации педагогических работников – документарную.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Ректор НОЧУ ДПО

«Столичный институт экономики и финансов»

М.П.

В.В. Петров

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Столичный институт экономики и финансов»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОЧУ ДПО «Столичный институт экономики и финансов»



В.В.Петров

Приказ №15 от «01» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Москва - 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников негосударственного образовательного частного учреждения «Столичный институт экономики и финансов» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-преподавательских работников Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, Устава НОЧУ «Столичный институт экономики и финансов» (далее – Центр) и определяет порядок формирования и работы Аттестационной комиссии, компетенции членов Аттестационной комиссии, процедуры проведения аттестации.

1.2. Аттестация педагогических работников Центра проводится с целью установления соответствия их квалификации занимаемой должности или выполняемой ими работы и призвана способствовать рациональному использованию образовательного, творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.3. Аттестационная комиссия по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Центра (далее – Аттестационная комиссия) создается приказом Ректором Центра.

1.4. Принципами деятельности Аттестационной комиссии, являются:

1.4.1. открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Аттестационной комиссии;

1.4.2. коллегиальность - участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Аттестационной комиссии;

1.4.3. законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4.4. недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. При проведении аттестации для подтверждения соответствия педагогических 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 на основе совершенствования дополнительных профессиональных образовательных программ;

- личный вклад в методическое обеспечение работы Центра, развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Список педагогических работников, подлежащих аттестации, формируется на основании:

- рекомендаций Ректора Центра;
- предложений учебно-методического совета Центра, предметных методических комиссий Центра,
- по истечению 5-ти летнего срока работы в Центре (периодическая аттестация).

2.2. 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.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа руководителей и работников Центра, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей Отдела кадров (специалиста, отвечающего за кадровое делопроизводство).

2.4. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, которые утверждаются приказом Ректора Центра ежегодно.

2.5. Состав Аттестационной комиссии доводится до сведения структурных подразделений и работников Центра не позднее начала периода работы Аттестационной комиссии.

2.6. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Аттестационной комиссии;- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии;
- несет персональную ответственность за работу Аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- формирует список педагогических работников, подлежащих аттестации и направляет его председателю Аттестационной комиссии для согласования с Ректором Центра;
- ведет журналы учета представлений на аттестуемых педагогических работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

- информирует структурные подразделения и аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала;

- получает от Отдела кадров (специалиста, отвечающего за кадровое делопроизводство) не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации справку на каждого аттестуемого работника, в которой указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника;

2) дата его рождения;

3) сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил, специальность, квалификация);

4) ученая степень (год присуждения);

5) ученое звание (год присвоения);

6) занимаемая должность на дату аттестации и первичная дата назначения на эту должность;

7) общий научно-педагогический стаж;

8) стаж педагогической (научной) работы (работы по специальности);

9) трудовой договор (номер, начало, окончание).

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии (формирует и рассылает повестку, ведет протокол);

- заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного работника в течение трех рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии и передает на подпись председателю Аттестационной комиссии;

- знакомит с аттестационным листом работника под роспись в течение трех рабочих дней с даты проведения аттестации;

- направляет рекомендации Аттестационной комиссии в учебно-методический совет Центра не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии;

- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;

- принимают, в особых случаях, решение о переносе сроков аттестации;

- несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.10. На каждом заседании Аттестационной комиссии ведется протокол заседания, который хранится в Центре не менее 5 лет.

2.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава Аттестационной комиссии.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Дата, место, время проведения аттестации, список педагогических работников, в отношении которых она проводится, определяются приказом Ректора Центра, который издается не менее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

3.2. За проведение аттестации по каждому аттестуемому работнику назначается ответственный член Аттестационной комиссии, в обязанности которого входит:

- ознакомление с материалами, поступившими от структурного подразделения, с научными и учебно-методическими трудами работника;
- проведение при необходимости собеседования с руководителем Центра, руководителем структурного подразделения и аттестуемым;
- подготовка проекта решения Аттестационной комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:

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

- 2) личного вклада в повышение качества образования на основе совершенствования дополнительных профессиональных образовательных программ;

- 3) личного вклада в методическое обеспечение работы Центра, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- 4) участия в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

3.3. Аттестуемый работник приглашается на заседание Аттестационной комиссии.

3.4. В случае неявки работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) Аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации либо при наличии письменного заявления работника Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Председатель (заместитель председателя) Аттестационной комиссии не может председательствовать на заседании комиссии при рассмотрении представления работника из структурного подразделения, которое возглавляет председатель (заместитель председателя) Аттестационной комиссии.

3.6. На рассмотрение Аттестационной комиссии при аттестации предоставляются копия должностной инструкции, представление на работника, материалы предыдущей аттестации (при наличии). Документы подаются в Аттестационную комиссию представителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

С представлением от непосредственного руководителя, поступившим в Аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не

позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в Аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), в том числе:

1) 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;

2) наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

3) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

4) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая консультирование;

5) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник,

6) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

7) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

8) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

9) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

10) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

11) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

3.8. В случае если работник непосредственно на заседании Аттестационной комиссии предоставляет дополнительные материалы, характеризующие его научно-педагогическую деятельность за аттестуемый период, Аттестационная комиссия имеет право объявить перерыв в заседании не более чем на 30 минут. При предъявлении документов, требующих длительного рассмотрения, заседание Аттестационной комиссии может быть перенесено на срок, установленный Аттестационной комиссией.

3.9. Представление на педагогического работника готовит структурное подразделение, в котором он работает, либо его непосредственный

руководитель. Представление содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. Представление готовится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации педагогического работника, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава Центра.

В случае если педагогический работник не согласен с представлением подразделения, он вправе написать обоснованное заявление на имя председателя Аттестационной комиссии.

3.10. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств научно-педагогического работника, а также рекомендации Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии. При этом каждый член Аттестационной комиссии имеет право на особое мнение, которое отражается в протоколе. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

3.11. По результатам аттестации научно-педагогического работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует должности _____;
(название должности)

- не соответствует должности _____;
(название должности)

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии выдается аттестуемому работнику по его личному заявлению.

3.13. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение работника в установленном порядке.

3.14. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Аттестационной комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Аттестационной комиссии из числа голосующих.

3.15. При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии непосредственный руководитель и Отдел кадров (специалист, занимающийся кадровым делопроизводством) контролируют исполнение данных

педагогическому работнику рекомендаций, что учитывается в последующей аттестации.

3.16. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.