



Утверждаю  
Директор ЧПОУ УЦ «Сокол»

Григорьев С.В.  
«16» июля 2018 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
Частного профессионального образовательного учреждения учебного центра  
«Сокол»  
(ЧПОУ УЦ«Сокол»)

**Кемерово 2018 г.**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности .....	4
3. Порядок проведения аттестации .....	4
4. Вынесение решения аттестационной комиссией .....	6
5. Результаты аттестации и их оформление .....	7
Приложение А Форма Представления .....	8
Приложение Б Критерии соответствия педагогического работника занимаемой должности «преподаватель» в ЧПОУ УЦ«Сокол».....	10
Приложение В Форма протокола .....	12
Приложение Г Форма выписки из протокола .....	13
Приложение Д Выдержки из "Квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" .....	14

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Физкультурно-спортивного частного учреждения дополнительного профессионального образования учебного центра «Сокол» (далее – ЧПОУ УЦ"Сокол", учебный центр), определяющий правила, основные задачи и принципы проведения аттестации научно-педагогических работников организации.

Настоящее Положение разработано на основе документов:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 июля 2014 г. N 795 г. Москва "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников".
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237)

Порядок проведения аттестации применяется к педагогическим работникам ЧПОУ УЦ«Сокол», замещающим должности преподавателя, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в ЧПОУ УЦ«Сокол» или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Физкультурно-спортивном частном учреждении дополнительного профессионального образования учебного центра "Сокол», определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.2 Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 При проведении аттестации лиц, занимающих должности преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.4 Основными принципами проведения аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1 Аттестация педагогических работников ЧПОУ УЦ"Сокол" в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой организацией.

2.2 Аттестационная комиссия ЧПОУ УЦ«Сокол» создается приказом Директора ЧПОУ УЦ"Сокол" в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.3 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора ЧПОУ УЦ«Сокол».

2.4 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) 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 п. в, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5 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.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1 Директор знакомит педагогических работников с приказом, 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.

3.2 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Представление.

3.3 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.

Форма Представления – в Приложении А.

3.4 Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4.1 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), 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.

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

3.5 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

3.7 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.9 Аттестационная комиссия выносит решение о соответствии/ несоответствии аттестуемого педагогического работника занимаемой должности на основании критериев соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Критерии соответствия педагогического работника занимаемой должности – в Приложении Б. Критерии разработаны в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", выдержки из раздела в части «Преподаватель» – в Приложении Д.

3.10 Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

#### **4. Вынесение решения аттестационной комиссией**

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

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

4.2 Решение принимается аттестационной комиссией 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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

#### **5. Результаты аттестации и их оформление**

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

5.2 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Форма протокола – в Приложении В.

Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

5.3 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- наименование должности,
- дата заседания аттестационной комиссии,
- результаты голосования,
- принятое аттестационной комиссией организации решение.

Форма выписки из протокола – в Приложении Г.

5.4 Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.5 Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

5.6 Аттестационная комиссия может давать рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **Приложение А**

### **Форма Представления**

В аттестационную комиссию

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на аттестацию педагогического работника ЧПОУ УЦ«Сокол»  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

#### **1. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество педагогического работника

Должность на дату проведения аттестации

Дата рождения, полных лет

№, дата заключения трудового договора по занимаемой должности

Дата проведения предыдущей аттестации

Контактный телефон

e-mail

#### **2. Высшее образование**

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Специальность Квалификация

#### **3. Дополнительное профессиональное образование**

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Наименование программы Кол-во ак.ч.

##### **3.1 Профессиональная переподготовка**

##### **3.2 Повышение квалификации**

#### **4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов**

**профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей,**

**возложенных на него трудовым договором:**

##### **4.1 Стаж работы**

Общий трудовой, педагогический

Стаж работы в ЧПОУ УЦ"Сокол"

Стаж работы в должности

##### **4.2 Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)**

Должность Место работы Период

##### **4.3 Наличие ученой степени, звания**

№ документа Год присвоения Ученая степень, звание

##### **4.4 Наличие поощрений/ взысканий**

Год получения Организация Содержание поощрения/взыскания

##### **4.5 Оценка профессиональных качеств (шкала оценки: 0-1-2)**

По перечню преподаваемых дисциплин 0 1 2

По перечню разработанных дисциплин (образовательная программа)

##### **4.6 Оценка деловых качеств (шкала оценки: 0-1-2)**

Ответственность

Владение аудиторией

Творческий подход к процессу преподавания/разработке контента

Самостоятельность в принятии решений

##### **4.7 Результаты научной деятельности**

Дата составления Представления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.



Представление составил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность подпись расшифровка*

*МП*

С Представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*подпись расшифровка*

## **Приложение Б**

### **Критерии соответствия педагогического работника занимаемой должности «преподаватель» в ЧПОУ УЦ "Сокол"**

#### **1. Образование:**

1.1 Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.2 Высшее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету.

#### **2. Повышение квалификации**

2.1 Прохождение повышения квалификации в области, соответствующей преподаваемому предмету – каждые 3 года.

2.2 Прохождение повышения квалификации в области дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при их внедрении в процесс реализации дополнительных профессиональных программ ЧПОУ УЦ "Сокол".

2.3 Прохождение повышения квалификации в области дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при внедрении новых опций в используемые дистанционные образовательные технологии и электронное обучение – не менее, чем за месяц до начала применения.

#### **3. Профессиональная переподготовка**

3.1 Прохождение профессиональной переподготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету (в случае отсутствия высшего образования в данной области).

3.2 Прохождение профессиональной переподготовки в области педагогики (в случае наличия высшего/среднего профессионального образования только в области, соответствующей преподаваемому предмету).

4. Стаж педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, стаж работы в ЧПОУ УЦ "Сокол" – не менее 1-го года.

5. Наличие ученой степени, звания – желательно.

6. Степень влияния на качество педагогической деятельности поощрений и взысканий оценивается аттестационной комиссией.

7. Оценка профессиональных качеств при преподавании дисциплин должна быть не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине; при разработке образовательных программ – не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине.

8. Оценка деловых качеств – не менее 4 баллов в совокупности по всем критериям (ответственность, владение аудиторией, творческий подход к процессу преподавания/разработке контента, самостоятельность в принятии решений).

#### **9. Результаты профессиональной деятельности:**

1 В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего

профессионального и дополнительного профессионального образования"

9.1 Проводит обучение в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

- 9.2 Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности.
- 9.3 Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 9.4 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).
- 9.5 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ЧПОУ УЦ"Сокол".
- 9.6 Разрабатывает образовательные программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.
- 9.7 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
10. Участие в исследовательской работе образовательной организации.

**Приложение В**

**Форма протокола**

**Протокол**

**заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Присутствовали:**

- \_\_\_\_\_ - Председатель Аттестационной комиссии
- \_\_\_\_\_ - заместитель Председателя Аттестационной комиссии
- \_\_\_\_\_ - секретарь Аттестационной комиссии
- \_\_\_\_\_ - член Аттестационной комиссии
- \_\_\_\_\_ - член Аттестационной комиссии
- \_\_\_\_\_ - член Аттестационной комиссии

**Повестка дня:**

Об аттестации \_\_\_\_\_ на соответствие должности \_\_\_\_\_  
ФИО аттестуемого наименование должности \_\_\_\_\_

**По вопросу** «\_\_\_\_\_» **слушали** \_\_\_\_\_.  
ФИО выступавшего \_\_\_\_\_.

Краткое изложение выступления \_\_\_\_\_.

**Выступили:**

\_\_\_\_\_  
ФИО выступавшего \_\_\_\_\_.

Краткое изложение выступления, внесенные предложения \_\_\_\_\_.

**Голосовали:**

За – \_\_, против – \_\_, воздержались – \_\_.

**Решили:**

\_\_\_\_\_  
Изложение решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Дата Подпись

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель Председателя

Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

**Приложение Г**

**Форма выписки из протокола**

**Выписка**

из протокола № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям**

Аттестационная комиссия в составе:

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в ЧПОУ УЦ"Сокол"» \_\_\_\_\_:

ФИО аттестуемого

1. Представление на аттестацию педагогического работника ЧПОУ УЦ"Сокол"» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. ...

3. ...

В результате – принято решение

\_\_\_\_\_.

Формулировка решения о соответствии/несоответствии должности

Председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместителя Председателя Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ Секретаря Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члена Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члена Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члена Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель Председателя Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

## **Приложение Д**

### **Выдержки из "Квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237)

#### **Преподаватель**

##### **Должностные обязанности.**

Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в исследовательской работе центра, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды

учебных занятий, учебной работы. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы учебного центра. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в

воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления преподавательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.