



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР»**

---

119313, Россия, Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 3, кор. 2, помещение III, комната 1.  
Тел: (495) 5022099, (499) 1318583 E-mail: [almamater-msu@yandex.ru](mailto:almamater-msu@yandex.ru)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ  
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР»**

**Утверждено приказом директора:**

**ЧУДПО «Центр образования «Альма матер»**

**От 20 октября 2021 № 9Л**

**\_\_\_\_\_ Б.Г. Плохенко**

**г. Москва  
2021 г.**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических и руководящих работников (далее - работники) Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центра образования «Альма Матер» (Далее – Центр образования).

1.2. Нормативно-правовая база настоящего Положения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №787 «О Порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения,

профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Устава и локальных нормативные акты Центра образования.

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Центра образования;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы проведения аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ**

2.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) создается приказом директора Центра образования для организации и проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, и для предоставления рекомендации директору Центра образования о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы,

установленных нормативно-правовыми актами и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.4. Комиссия создается из числа работников Центра образования в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии. Численный состав комиссии – не менее 4 человек.

2.5. Полномочия председателя комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- при необходимости для проведения аттестации запрашивает дополнительные материалы;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии; контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия, возлагаемые на него директором.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Полномочия заместителя председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);
- участвует в разработке нормативной базы аттестации, включая график работы комиссии, и обеспечивает их размещение на официальном сайте Центра образования;
- участвует в работе комиссии;
- консультирует работников по вопросам проведения аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет иные полномочия, возлагаемые на него директором.

#### 2.8. Полномочия секретаря комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате заседания и повестке дня;
- ведет делопроизводство комиссии; осуществляет прием и регистрацию представленных для аттестации документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола;
- знакомит работников Центра образования с распоряжением (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, представлениями на работников, выписками из протоколов заседания комиссии;
- выдает работникам выписки из протоколов заседания комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;
- ежегодно до 15 декабря текущего года подготавливает проект приказа, содержащего список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации на следующий календарный год;
- осуществляет другие полномочия, возлагаемые на него директором.

#### 2.9. Полномочия членов комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- консультируют аттестуемых работников;
- подписывают протоколы заседаний комиссии.

#### 2.10. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

2.11. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Центра образования по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии;
- документально подтвержденное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии (в том числе неоднократный пропуск заседаний комиссии без уважительных причин).

2.12. Изменения в составе комиссии производится в порядке, предусмотренном для формирования комиссии.

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением и на основании приказа директора Центра образования, содержащего список работников, подлежащих аттестации, а также графика проведения аттестации. При составлении графика проведения аттестации учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации работника.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, и графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестацию не проходят следующие работники:

- педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;
- проработавшие в колледже в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника в комиссию вносится представление (приложение №1), подготовленное отделом кадров и руководителем структурного подразделения (заместителем директора, директором Центра образования), которому подчиняется аттестуемый работник, утвержденное соответствующим заместителем директора (приложение №2) и согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (при аттестации педагогических работников).

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник может представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) или заявление о несогласии с представлением не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

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

3.8. Аттестация проводится на заседании комиссии с участием работника. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Комиссия на заседании рассматривает представление и дополнительные сведения (заявление о несогласии с представлением), а также вправе задавать вопросы присутствующим на заседании аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения, заместителю директора.

3.10. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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



3.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение №3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы вместе с представлениями и дополнительными сведениями (заявлениями о несогласии с представлениями) формируются в дела секретарем комиссии и хранятся в отделе кадров.

3.14. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации на работника, прошедшего аттестацию, секретарем комиссии составляется выписка из протокола. Работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.15. В случае признания комиссией работника не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра образования.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом.

4.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

**Представление  
на работника, аттестуемого в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Сведения о педагогическом/руководящем работнике:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Наименование должности (на дату проведения аттестации) \_\_\_\_\_
4. Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности) \_\_\_\_\_
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки  
\_\_\_\_\_
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности \_\_\_\_\_
7. Наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_
8. Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения \_\_\_\_\_
9. Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_
10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Заключение о соответствии/несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой \_\_\_\_\_

(указывается должность)

-не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой \_\_\_\_\_

(указывается должность)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Директор ЧУДПО «Центр образования «Альма матер» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заседания аттестационной комиссии « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

С представлением и Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников ЧУДПО «Центр образования «Альма матер» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДАЮ  
директор ЧУДПО  
«Центр образования «Альма матер»  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического/руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором**

В данном разделе дается оценка соответствия деловых и личностных качеств аттестуемого работника требованиям, установленным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказа Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», а также Устава Центра образования, трудового договора работника, должностной инструкции работника.

**При аттестации преподавателя учитывается соответствие деловых и личностных качеств аттестуемого работника, в том числе ниже следующим требованиям:**

1. Проводить мониторинг и оценку качества реализации преподавателями программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
2. Анализировать проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся, вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, задания для самостоятельной работы, собственную профессиональную деятельность;
3. Разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программ профессионального обучения;
4. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: - требований ФГОС СПО и(или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся; - особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - нормативных документов образовательной организации; - современных требований к учебному оборудованию.
5. Разрабатывать задания, участвовать в работе аттестационных, готовить обучающихся по программам принятых Центром образования;
6. Проводить практикоориентированные профориентационные мероприятия с обучающимися;
7. Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и(или) корпоративной культурой организаций-партнеров;

8. Консультировать обучающихся по программам профессионального образования и их родителей (законных представителей) и(или) обучающихся по программам профессионального обучения по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации;
9. Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов, помогать им в поиске работы и трудоустройстве;
10. Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности студентов группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
11. Организовывать совместно со студентами подготовку и проведение досуговых и социально значимых мероприятий;
12. Анализировать возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении мероприятий, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся.