



ПОЛОЖЕНИЕ

26.06.2017 № 63-10

о порядке проведения аттестации
педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее – работники, аттестуемые), в ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее – университет, ПГУ), устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению аттестации.

1.2. Настоящее Положение предназначено для работников университета, председателя и секретаря аттестационной комиссии, а также лиц, ответственных за оформление и хранение документов.

1.3. Положение распространяется на должности педагогических работников университета, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники):

Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования

Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Минтруда России от 07.04.2014 N 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;

Приказом Министерства труда России от 24.07.2015 № 514н утвержден профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет», утвержден приказом Минобрнауки России от 30.12.2015 № 1552.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

аттестация работников - процедура комплексной оценки уровня профессиональной компетентности и квалификации работника, установления степени их соответствия занимаемой должности;

квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

компетентность - умение применять знания, опыт и навыки при решении профессиональных задач;

оценка - процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям.

2. Основания и условия проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, один раз в пять лет;

- подтверждения соответствия его занимаемой должности педагогического работника в случае выявления причин неудовлетворительной работы структурного подразделения или работника (проводится по мере необходимости).

2.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

2.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

- повышению их профессионального уровня;

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.4. 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;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава университета.

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

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в университете;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.7. Для проведения аттестации педагогических работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий.

При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.8. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета работников университета.

2.9. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Ответственным за организацию аттестации работников является Управление кадров.

Ответственными за проведение аттестации работников являются председатели аттестационных комиссий.

3.2. Аттестация проводится на основании приказа ректора. В приказе указывается график проведения аттестации и необходимые организационные мероприятия.

Управление кадров 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.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника непосредственный руководитель, в котором работает педагогический работник, вносит в аттестационную комиссию представление (далее - представление) (Приложение 1), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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.

3.4. Управление кадров 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 университета 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 непосредственным руководителем педагогического работника и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. До проведения аттестации непосредственный руководитель педагогического работника вправе предложить педагогическому работнику провести открытое учебное занятие.

По результатам оценки качества проведения педагогическим работником открытого учебного занятия оформляется оценочный лист (Приложение 2).

4. Проведение аттестации работника на заседании аттестационной комиссией

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) 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 без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и проводит оценку педагогического работника и его трудовой деятельности.

4.4. Результаты оценки заносят в оценочный лист (Приложение 3).

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

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

4.6. 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.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

4.9. В решении о несоответствии педагогического работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации указывают критерии несоответствия.

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

4.11. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол (Приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в структурном подразделении, которое проводит аттестацию.

4.12. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- время начала и окончания заседания аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии и секретарь комиссии;
- сведения о явке работника;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- результаты голосования;
- решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- дата составления протокола.

4.13. Протокол ведется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме.

4.14. Лица, участвующие в заседании аттестационной комиссии вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для вынесения решения.

4.15. Протокол заседания аттестационной комиссии должен быть составлен и подписан не позднее, чем через три дня после окончания заседания.

4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, которая передается в управление кадров.

4.17. Управление кадров знакомит педагогического работника с выпиской из протокола аттестационной комиссии под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.19. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.20. Решение ректора по результатам проведения аттестации излагается в приказе:

- о прохождении аттестации – при соответствии работника занимаемой им должности;
- расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) – при не соответствии работника занимаемой им должности.

Приложение 1
Форма представления руководителя структурного подразделения

**Представление
на аттестуемого работника**

название кафедры/факультета/института/филиала

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения.	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Дата заключения трудового договора	
Уровень образования, квалификация	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
Уровень квалификации	
Результаты педагогической деятельности работника за период, предшествующий аттестации (на основании должностной инструкции, индивидуального плана, требований профессиональных стандартов):	
- профессиональная деятельность:	
а) знание нормативно-правовых актов	
б) выполнение учебной работы	
г) выполнение внеучебной работы	
д) выполнение дополнительной работы	
е) выполнение иных видов работ (обязанностей)	
(указать)	
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.	
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;	
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;	
Личные и деловые качества	
Оценка отношения работника к работе	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Дисциплинарные взыскания	
Профессиональные качества работника и индивидуальные способности	
Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) с указанием должности и стажа работы	
Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности	
Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника занимаемой им должности	

(должность руководителя,
составившего представление)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ г.

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ г.

Приложение 2

Примерная форма оценочного листа качества проведения открытого учебного занятия

Оценочный лист качества проведения открытого учебного занятия

Работник _____

(ФИО, должность)

Тема лекции: _____

структурное подразделение, специальность, курс

Дата проведения _____

Место проведения _____

Критерии оценки

(в каждом пункте выбрать необходимые)

1. Организация лекции

1.1. Объявление темы лекции, целевые установки

Тема занятия объявлена, записана на доске или в презентации. Даны чёткие целевые установки.

Тема занятия объявлена. Цель занятия носит общий характер. Тема не объявлена, целевые установки отсутствуют.

1.2. Мотивация деятельности студентов на лекции

Убедительно раскрыта сущность предстоящей работы, показана теоретическая и практическая значимость раскрываемой темы.

Значение предстоящей работы разъяснено недостаточно полно. Практическая и теоретическая значимость предстоящей работы не разъяснена.

2. Содержание лекции

2.1. Соответствие содержания лекции учебной и рабочей программе дисциплины.

Содержание лекции полностью соответствует учебной и рабочей программе дисциплины. Содержание лекции частично соответствует учебной и рабочей программе дисциплины.

Содержание лекции не соответствует учебной и рабочей программе дисциплины.

2.2. Установление внутрипредметных и межпредметных связей. Чётко

прослеживаются межпредметные и внутрипредметные связи. Для их установления преподаватель задаёт вопросы. Межпредметные и внутрипредметные связи нечёткие. Вопросы для их установления отсутствуют. Межпредметные и внутрипредметные связи отсутствуют.

2.3. Научность содержания лекции

Содержание в полной мере, соответствует современному уровню развития науки.

Содержание не в полной мере соответствует современному уровню развития науки.

Содержание не соответствует современному уровню развития науки.

3. Методика чтения лекции

3.1. Наличие плана лекции и форма его представления

План лекции представлен в устной форме, в распечатанном виде или в презентации.

Количество пунктов оптимально.

План читается в быстром темпе, без пояснений; пункты плана называются в процессе лекции; план излишне дробный (или не все вопросы охвачены).

План нелогичный или вообще не представлен.

3.2. Логичность и доступность изложения материала. Материал изложен логично, системно, последовательно, доступно.

Грамотно сформулированы выводы.

Материал излагается системно, но есть некоторые логические нарушения. Не всегда формулируются выводы.

Логика изложения материала часто нарушается, нет логической связи между частями лекций, отсутствуют выводы. Материал не всегда доступен восприятию студентов.

3.3. Формирование у студентов новых научных понятий.

Научные понятия раскрываются различными способами, даются их различные дефиниции, приводятся примеры.

Предлагается дефиниция понятия, комментарии отсутствуют.

Не заостряется внимание на новых понятиях.

3.4. Разнообразие методов и приёмов, используемых на лекции

Используются разнообразные методы и приёмы работы; умело создаются проблемные ситуации, есть элементы исследовательской работы.

Используются различные методы, но некоторые из них методически не оправданны.

Используются в основном репродуктивные методы, что не способствует развитию мышления студентов.

3.5. Использование средств визуализации материала (наглядность, ТСО, компьютерные презентации)

Средства визуализации умело используются, соответствуют содержанию, доступны для восприятия.

Средства визуализации используются недостаточно эффективно, не всегда соответствуют содержанию. Наглядность трудна для чтения.

Средства визуализации не используются.

4. Лекторские данные

4.1. Культура речи

Речь связная, чёткая, выразительная, ясная, лексически богатая.

Речь чёткая, ясная, но недостаточно выразительная.

Речь сухая, нечёткая, избыточная, много неоправданных повторов.

4.2. Умение установить контакт с аудиторией

Контакт с аудиторией отличный, преподаватель явно пользуется уважением у студентов.

Есть контакт с аудиторией, но основан только на деловых отношениях.

Слабый контакт с аудиторией, обратная связь не является нормой поведения студентов на лекции.

4.3. Стил ь изложения

Выдерживается научный стиль речи, используются элементы научно-популярного стиля; тон живой, бодрый, располагающий к общению; темп умеренный, обращение к студентам корректное, оценки деятельности студентов лояльны, объективны.

Лекция выдерживается в строго научном стиле речи, тон спокойный, темп ускоренный (замедленный), оценки деятельности студентов иногда категоричны.

Стил ь изложения не выдержан, встречаются разговорные элементы, тон резкий, темп не соответствует нормам учебной лекции, обращение к студентам не всегда корректное, оценки деятельности студентов категоричны, не всегда объективны.

5. Результативность лекции

5.1. Достижение цели лекции

Поставленная цель достигнута полностью.

Поставленная цель решена частично.

Поставленная цель не достигнута.

Результаты оценки:

1. Деятельность преподавателя эффективна и полностью соответствует выделенным критериям и показателям;

2. Деятельность в целом эффективна, но не всегда соответствует выделенным критериям и показателям;

3. Деятельность преподавателя недостаточно эффективна и не соответствует выделенным критериям и показателям.

Члены комиссии:

фамилия, инициалы

подпись

Приложение 3
Форма оценочного листа педагогического работника

Оценочный лист педагогического работника

(ФИО, должность, название структурного подразделения)

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя, соответствует/не соответствует
1. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:	
а) уровень образования и обучение:	
- уровень образования, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)/области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися;	
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка) в области педагогической деятельности;	
б) опыт практической работы:	
- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися/педагогической деятельности	
в) особые условия допуска к работе	
- прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
2. Результаты деятельности работника за период, предшествующий аттестации в соответствии с должностной инструкцией:	
а) учебная работа	
б) внеучебная работа	
в) выполнение дополнительной работы	
г) иные виды работ (обязанностей)	
(указать)	
3. Качество выполнения должностных обязанностей	
Выводы о соответствии/несоответствии работника занимаемой им должности педагогического работника	

Председатель

подпись, инициалы, фамилия

Секретарь

подпись, инициалы, фамилия

Приложение 4
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

_____ от (дата)
(название структурного подразделения)

Присутствовали ____ из ____ членов комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

Председатель _____
ФИО, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ
Об аттестации

(ФИО, должность, название структурного подразделения)

Зачитываются сведения о претенденте.

Председатель предоставляет слово аттестуемому для отчета о своей деятельности за истекший период.

Председатель аттестационной комиссии зачитывает представление, результаты оценки качества проведения работником открытого учебного занятия (при наличии), оглашает поступившие в комиссию иные документы.

При отсутствии аттестуемого на заседании комиссии, председатель аттестационной комиссии зачитывает представление, сведения об аттестуемом, результаты оценки качества проведения работником открытого учебного занятия (при наличии), оглашает поступившие в комиссию иные документы.

Аттестуемый (ФИО) делает отчет.

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Выступления:

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

Председатель ставит на голосование вопрос об оценке деятельности аттестуемого (приводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.)

Результаты оценки заносят в оценочный лист.

Проводится процедура открытого голосования.

На основании результатов открытого голосования (за – ____, против – ____) аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) _____ (ФИО) занимаемой им должности _____ структурное подразделение (название).

Председатель	_____	_____
	ропись	ФИО
Заместитель председателя	_____	_____
	ропись	ФИО
Секретарь заседания	_____	_____
	ропись	ФИО
Члены комиссии:	_____	_____
	ропись	ФИО
	_____	_____
	ропись	ФИО