

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

(ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 01.09.2016 № 112 о/д

СОГЛАСОВАНО

ППО работников ГБУ ДПО РО РИПК и
ППРО от 25.08.2016 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, занимающих должности методистов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников (далее - Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее - институт), занимающих должности методистов (далее – работники), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели и процедуру проведения аттестации работников института, занимающих должности методистов, полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии института (далее - комиссия) по аттестации работников, занимающих должности методистов.

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

1.4. Настоящее Положение применяется к работникам, занимающим должности методистов, в том числе и в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в институте или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в институте, определенной трудовым договором.

1.5. 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 педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.7. Аттестация работников, занимающих должности методистов, в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.8. При проведении аттестации работников, занимающих должности методистов, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-методической деятельности в их динамике;
- участие в разработке методических и информационно-аналитических материалов;

- участие в разработке дополнительных профессиональных программ (модулей), организации и проведении повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- повышение профессионального уровня.

1.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники, занимающие должности методистов:

- работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в институте;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников 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 указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

1.10. Аттестацию работников, занимающих должности методистов, проводит аттестационная комиссия института (далее - аттестационная комиссия).

1.11. Аттестационная комиссия института создается приказом ректора института в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.12. В состав аттестационной комиссии института в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

1.13. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте времени проведения аттестации (график проведения аттестации) принимается ректором института.

1.14. Отдел управления делами института доводит письменно работникам 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 (Приложение № 1).

1.15. Для проведения аттестации на каждого работника, занимающего должность методиста, вносится в аттестационную комиссию института

представление, которое формируется руководителем структурного подразделения (Приложение № 2).

1.16. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.17. Руководитель структурного подразделения института знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник (не позднее чем за 14 календарных дней) по желанию может представить в аттестационную комиссию института дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу); заявление с обоснованием своего несогласия с представлением.

1.18. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.19. Аттестация работника, занимающего должность методиста, проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

1.21. В случае отсутствия работника, занимающего должность методиста, в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии института по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем отдел управления делами института знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

1.24. По результатам аттестации работника, занимающего должность методиста, аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

1.29. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии института, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в отделе управления делами института (Приложение №3).

1.30. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии института составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии института, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией института решении. Ректор института знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника в отделе управления делами (Приложение № 4).

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

1.32. Аттестационная комиссия института дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.