

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Новая Парадигма»

Белько Т.С.

«01» августа 2023г



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом ООО «Новая Парадигма» (Далее – «Организация»), и Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Настоящий порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Организации, занимающих должности преподавательского состава.

1.3. Положения данного порядка применяется к педагогическим работникам Организации, замещающим педагогические должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Организации или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 1 раз в 5 лет.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Определение необходимости повышения квалификации работников;
- Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- Рациональное использование образовательного и творческого потенциала работников;
- Повышение профессионального уровня работников;
- Оптимизация подбора и расстановки кадров в Организации.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающих объективное отношение к работникам,

недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- Повышение профессионального уровня.

1.8. 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 этой категории работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.**

2.1. Для проведения аттестации работников в Организации создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом генерального директора Организации 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. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения

аттестации принимается генеральным директором Организации или уполномоченным им лицом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – «представление»), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

2.5.1. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности;
- 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 аттестации (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.

2.5.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

2.5.3. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Организации или уполномоченным им лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- 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;
- Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
  - Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
  - Сведения об объеме педагогической нагрузки;
  - Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
  - Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
  - Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
  - Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
  - Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
  - Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
  - Другие сведения.

2.7. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является

препятствием для проведения аттестации.

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

2.8.1. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности;
- Не соответствует занимаемой должности.

2.8.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.8.3. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Организации, сообщают ему после подведения итогов голосования.

2.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве Организации.

2.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Предусмотренные настоящим Порядком принципы аттестации работников,

занимающих должности педагогических работников в необходимых случаях детализируются отдельными положениями, утверждаемыми генеральным директором Организации.

3.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения генеральным Директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового порядка).

3.3. Порядок применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в Действие.

3.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Порядком, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.