



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ ЗАКУПОК,
КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ И АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
(АНО ДПО «Институт госзакупок»)

Приложение № 8
к приказу ректора
от «24» 12 2018 г.
№ 2/АНА/18

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

г. Москва 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу" и Правилами внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт государственных и регламентированных закупок, конкурентной политики и антикоррупционных технологий» (далее – АНО ДПО «Институт госзакупок» / Институт).

1.2. Настоящий порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников АНО ДПО «Институт госзакупок», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в АНО ДПО «Институт госзакупок» или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в АНО ДПО «Институт госзакупок», определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4. 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.

1.5. 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 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми АНО ДПО «Институт госзакупок».

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом ректором АНО ДПО «Институт госзакупок» в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора АНО ДПО «Институт госзакупок», содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.3.1. С приказом подлежащие аттестации работники знакомятся под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель АНО ДПО «Институт госзакупок» (непосредственный руководитель работника – руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический работник) вносит в аттестационную комиссию представление.

2.4.1. С представлением педагогический работник знакомится под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.4.2. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем АНО ДПО «Институт госзакупок» (непосредственным руководителем работника) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4.3. 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:

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.

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

2.9. 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).

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

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

2.10.3. 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.

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

2.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в архиве АНО ДПО «Институт госзакупок».

2.12. 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.

2.13. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

- 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.

2.15.1. Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование и укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности труда и эффективности образовательного процесса;
- вносить предложения о поощрении и о разработке дополнительных мер социальной поддержки педагогических работников АНО ДПО «Институт госзакупок»;
- заслушивать замечания и предложения иных педагогических работников и членов комиссии о результатах выполнения аттестуемым своих непосредственных обязанностей,

3.2. Председатель (заместитель председателя) Аттестационной комиссии обязан:

- руководить заседаниями комиссии;
- обеспечивать координацию деятельности комиссии;
- осуществлять через секретаря контроль выполнения решений комиссии и подготовку документов (выписки, заключения и т. п.);
- организовывать подготовку материалов к заседаниям комиссии, формировать повестку заседаний;

3.3. Обязанности секретаря комиссии:

- ведёт протоколы заседаний;
- организует явку членов и присутствует на всех заседаниях комиссии, а также может принимать участие в принятии решений;
- выполняет поручения Председателя / заместителя председателя комиссии.
- готовит выписки из протоколов заседаний комиссий;
- готовит информацию по вопросам деятельности комиссии и доводит её до всех его членов;

3.4. Аттестационная комиссия ответственна за:

- выполнение плана работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Предусмотренные настоящим Порядком принципы аттестации педагогических работников в необходимых случаях детализируются отдельными положениями, утверждаемыми ректором АНО ДПО «Институт госзакупок».

4.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором АНО ДПО «Институт госзакупок» и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка).

4.3. Порядок применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

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