

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника

ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ
Саратовской области»



Д.В. Баранов

« 11 » *сентября* 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»**

г. Саратов
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, поименованные в подразделе 1 и подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым программам;
- участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствие со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. 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 работников, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом начальника Учреждения.

3.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Аттестационная комиссия Учреждения создается из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

В состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, при этом одним из членов комиссии назначается представитель первичной профсоюзной организации.

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

3.5. Аттестация работника проводится с учетом представления начальника Учреждения (далее - представление) на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение 1).

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения,

характеризующие его трудовую деятельность (отчет о проделанной работе за прошедший период), в том числе:

- список учебно-методических пособий, учебных программ и материалов к ним, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

3.7. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (приложение 2). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.11. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, предоставленными аттестуемым работником (в случае их наличия), в Учреждении.

Копия 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.

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

3.13. 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.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соответствие занимаемой должности

4. Общие сведения о педагогическом работнике

(Ф.И.О., год и дата рождения, занимаемая должность)

(направление деятельности, рабочая нагрузка)

5. Образование

(какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

6. Показатели профессионализма педагогического работника:

а. Реализация в практической деятельности требований, изложенных в основных законодательных и нормативных документах по вопросам образования и защиты прав обучающихся

б. Уровень владения базовыми компетенциями:

с. Повышение квалификации

д. Участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального мастерства

(конференциях, семинарах, методических объединениях) учреждения, муниципального, регионального, федерального, международного уровней

е. Мероприятия, организованные аттестуемым

(уровень учреждения, муниципальный, региональный, федеральный, международный)

ф. Применение в деятельности новаций в области педагогики, психологии, методики

г. Соблюдение здоровьесберегающих норм и применение здоровьесберегающих технологий в обучении

h. Использование современных информационных технологий (указать какие)

i. Состояние методической (материальной) базы по программам, курируемым аттестуемым

Показатели продуктивности деятельности педагогического работника:

о Разработка учебных программ

- Выступления, открытые занятия и мастер - классы на семинарах, конференциях

-
- Наличие исследовательских работ

4.10. Награды, грамоты

-
- Личностные качества педагогического работника
-
-
-

Руководитель

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Примечание _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии. Количество голосов за, против

11. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

(подпись)