

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Термины и определения	3
3	Сроки проведения аттестации	4
4	Аттестационная комиссия	4
5	Подготовка к аттестации	4
6	Порядок проведения аттестации	6
7	Заключительные положения	7
	<i>Приложение № 1</i>	8
	<i>Приложение № 2</i>	9
	<i>Приложение № 3</i>	10
	<i>Приложение № 4</i>	11
	<i>Приложение № 5</i>	12
	<i>Приложение № 6</i>	13

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508

Телефон: 8 (3452) 38-73-91. E-mail: Akademy.y@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

1 Общие положения

1.1 Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Закона об Образовании и другими нормативными актами.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей, специалистов и преподавателей Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация).

1.3. Аттестация руководителей, специалистов проводится с целью обеспечения качества подготовки документации, определения уровня подготовленности руководителей и специалистов к выполнению своих функциональных должностных обязанностей, установления профессиональной компетентности руководителей и специалистов, определения уровня их профессиональной подготовки, стимулирования роста квалификации руководителей и специалистов, повышения персональной ответственности за выполненные работы.

1.4. Целью аттестации преподавателей является подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Основными задачами аттестации преподавателей являются:

1) объективная оценка деятельности преподавателей и определение соответствия занимаемой должности;

2) выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей преподавателей;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

4) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития преподавателей.

1.5. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей до трех лет;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- в течение года с момента присвоения работнику нового квалификационного разряда, окончания повышения квалификации или переподготовки;
- лица, достигшие предельного для выхода на пенсию возраста.

1.6. При аттестации проводится проверка знаний общих требований по специальным вопросам, отнесенным к компетенции аттестуемого, установленным в нормативных правовых актах.

2 Термины и определения

2.1 Аттестация – процедура, проводимая для подтверждения соответствия квалификации руководителей, специалистов и преподавателей, занятых в области образования, установленным требованиям с последующей выдачей квалификационного аттестата.

2.2 Квалификация – подготовленность работника к профессиональной деятельности для выполнения трудовых функций определенной сложности в рамках профессии и занимаемой должности.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

2.3 Квалификационный аттестат – документ, выдаваемый в соответствии с правилами аттестации и подтверждающий, что указанное в нем лицо является компетентным в осуществлении деятельности на указанной должности.

3 Сроки проведения аттестации

3.1 Очередная аттестация руководителей, специалистов и преподавателей проводится не реже, чем один раз в два года.

3.2 Внеочередная аттестация проводится:

- при назначении на новую должность;
- при переводе на другую работу, если должностные обязанности на новой должности отличаются от должностных обязанностей на ранее занимаемой должности;
- по решению директора организации при установлении недостаточных знаний руководителями, специалистами и преподавателями требований нормативных актов в сфере образования, а также при введении в действие новых или внесении существенных изменений в действующие нормативные-правовые акты.

3.3 Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

4 Аттестационная комиссия

4.1 Аттестация руководителей, специалистов и преподавателей Организации проводится членами аттестационной комиссии, сформированной приказом (распоряжением) директора.

4.2 Члены аттестационной комиссии должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическим опытом, необходимыми для качественного методического обеспечения и проведения аттестации работников организации, а именно:

- иметь высшее профессиональное образование в той области, по которой проводится аттестация, и стаж работы не менее 5 лет в области образования;
- занимать должность по месту работы, связанную с руководством коллективом (заместитель директора, начальник отдела, главный специалист и т.п.).

4.3 Из членов аттестационной комиссии назначается председатель аттестационной комиссии, а также секретарь аттестационной комиссии.

4.4 Аттестационная комиссия должна состоять не менее чем из 3 (трех) членов.

4.5 Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

4.6 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5 Подготовка к аттестации

5.1 Аттестация руководителей, специалистов и преподавателей проводится на основании приказа директора организации, который издается не позднее, чем за один месяц до даты начала аттестации (Приложение 1).

5.2 Приказ о проведении аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации под личную подпись.

5.3 Аттестация руководителей, специалистов и преподавателей осуществляется по графику, утверждаемому директором Организации (Приложение 2).

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

5.4 Не позднее, чем за 2 недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (характеристика) должен содержать сведения о работнике согласно образцу (Приложение 3).

5.5 Специалист по кадрам не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить работника с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, иные недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации. Вышеуказанные сведения предоставляются аттестуемым не позднее чем за один рабочий день до начала аттестации.

5.6 Для прохождения аттестации в аттестационную комиссию также предоставляются следующие документы:

- копии документов о профессиональном образовании работника, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- должностная инструкция работника;
- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы;
- документ, подтверждающий прохождение работником уровня профессиональных знаний в уполномоченной организации.

Работник имеет право представить в аттестационную комиссию иные материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Преподаватели не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации имеет право предоставить 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 об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

6 Порядок проведения аттестации

6.1 Аттестационная комиссия проводит аттестацию в виде тестирования, утвержденных приказом директора.

6.2 Аттестация включает в себя:

- предварительное рассмотрение представленных документов и принятие решения о допуске к аттестации;
- тестирование;
- оформление протокола по результатам аттестации.

6.3 Основанием в отказе на допуск к аттестации может являться:

- установление факта предоставления недостоверных сведений и документов;
- несоблюдение установленных аттестационных требований.

6.4 В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленным аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.5 В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

6.6 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

6.7 По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает решение о соответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым трудовым функциям в соответствии с занимаемой им должностью.

6.8 В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника квалификационным требованиям, предъявляемым к выполняемым функциям в соответствии с занимаемой им должностью, аттестационная комиссия устанавливает срок, в который указанный работник может пройти повторную аттестацию.

6.9 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется на каждого аттестуемого работника, и в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый всеми членами аттестационной комиссии (Приложения 4,5).

6.10 Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

6.11 Работникам, успешно прошедшим аттестацию, выдается квалификационный аттестат установленного образца (Приложение 6).

6.12 Аттестационная комиссия ведет учет квалификационных аттестатов в отдельном реестре.

6.13 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, отзыв на него и копия квалификационного аттестата хранятся в личном деле работника.

6.14 Документы, указанные в п. 6.10 настоящего Положения, должны храниться в организации не менее двух лет со дня завершения аттестации.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

6.15 Результаты аттестации могут быть обжалованы, в соответствии с законодательством, в течение 10 рабочих дней.

6.16 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

7 Заключительные положения

7.1. Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

7.2. С Положением об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

7.3. Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

7.4. С Положением об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

7.5. Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

7.6. В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

7.7. Обо всех инцидентах по нарушению Положения об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

7.8. Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

Приложение № 1
к Положению об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Тюмень

О проведении аттестации

В целях проверки соответствия руководителей, специалистов и преподавателей АНО ДПО «Академия Управления» занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести аттестацию руководителей, специалистов и преподавателей АНО ДПО «Академия Управления» с 00.00.0000 по 00.00.0000.

2. Специалисту по кадрам Фамилия И.О. подготовить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3. Создать аттестационную комиссию в составе:
председатель комиссии –
секретарь –
члены комиссии:

- должность Ф.И.О.;
- ...

4. Руководителям подразделений подготовить отзывы на аттестуемых работников и представить в аттестационную комиссию до 00.00.0000.

5. Специалисту по кадрам Фамилия И.О. организовать методическую подготовку проведения аттестации.

6. Председателю аттестационной комиссии – предоставить материалы аттестации директору в срок до 00.00.0000.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Кузнецова

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

Приложение № 2

к Положению об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Академия
Управления»

_____ Н.А. Кузнецова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ГРАФИК
проведения аттестации работников АНО ДПО «Академия Управления»**

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого сотрудника	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов	С графиком ознакомлен. Личная подпись работника, дата
1.						
2.						
3.						
4.						

Специалист по кадрам

И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение № 4
к Положению об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

1. Ф.И.О.: _____
 2. Должность: _____
 3. Подразделение: _____

Дата	Отметка о результатах проверки соответствия специалиста квалификационным требованиям	Документ, подтверждающий право осуществлять подготовку проектной документации (протокол)	
		номер	дата
00.00.0000	Соответствует квалификационным требованиям к должности и может быть допущен к выполнению работ, отнесенных к его компетенции:		

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись аттестуемого

АНО ДПО «Академия Управления»		Страница 12 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей		Редакция 2

Приложение № 5

к Положению об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей

ПРОТОКОЛ № XXX-XX-XX¹
заседания аттестационной комиссии
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления»
(АНО ДПО «Академия Управления»)

от «_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

1.

...

(Должность)

(И.О. Фамилия)

Провела аттестацию руководителей, специалистов и преподавателей с целью проверки соответствия квалификационным требованиям, установленным к лицам, осуществляющим подготовку проектной документации, отнесенной к их компетенции и занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Причина проверки требований	Отметка о результатах проверки соответствия		№ выданного аттестата
				Соответствует квалификационным требованиям к должности и может быть допущен к выполнению работ, отнесенных к его компетенции	№ аттестационного листа	

Председатель аттестационной комиссии

_____ Ф.И.О.

подпись

Секретарь аттестационной комиссии

_____ Ф.И.О.

подпись

Члены аттестационной комиссии

_____ Ф.И.О.

подпись

_____ Ф.И.О.

подпись

¹ Номер состоит из трех групп знаков. Первая группа – номер аттестационной комиссии, вторая группа – две последние цифры года выдачи аттестата, третья группа – порядковый номер заседания аттестационной комиссии текущего года.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 14
Положение об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей	Редакция 2

Приложение № 6
к Положению об аттестации руководителей, специалистов и преподавателей

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ XX-XXX-XXX²

Решением Аттестационной комиссии АНО ДПО «Академия Управления»
от _____ 20__ года (Протокол № ____)

выдан:

ФИО: Иванову Ивану Ивановичу
Должность: Преподавателю

Подтверждает право осуществлять работу преподавания, отнесенной к его компетенции и занимаемой должности.

Действителен по _____ 20__ г.

Председатель Аттестационной комиссии

Директор

² № год выдачи – № протокола – № аттестата

