

**Порядок формирования и регламент деятельности  
комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к  
профессорско-преподавательскому составу Государственного  
автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования Липецкой области «Институт развития образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Порядок и регламент составлены в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу" (далее – Положение) и на основании части 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГАУДПО ЛО «ИРО» и определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее – Институт).

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании решения ректора и утверждается приказом Института.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

– председатель аттестационной комиссии - ректор;

– заместитель председателя комиссии - [проректор по учебно-методической работе](#);

(в ред. приказа ГАУДПО ЛО «ИРО» от 0303.02.2017 № 27-од )

– члены комиссии: все заведующие кафедрами, председатель профкома, начальник отдела организационно-кадровой работы (выполняющий функции секретаря аттестационной комиссии).

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений. Для исключения возможности конфликта интересов в принятии решения не участвуют члены комиссии, состоящие в родственных и других отношениях с аттестуемым.

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

2.5. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций;

2.7. При проведении аттестации педагогических работников должны объективно оцениваться:

– результаты научно-педагогической деятельности педагогических 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 слушателей, в освоении новых образовательных технологий;

– повышение профессионального уровня.

### 3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся на основании приказа ректора института об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников (Приложение №1)

3.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 2) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.3. Заведующий кафедрой (член аттестационной комиссии), в которой работает аттестуемый, готовит представление на аттестуемого, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности в соответствии с п.9, п.10 Положения (Приложение №3).

3.4. В ходе заседания аттестационной комиссии заведующий кафедрой представляет аттестуемого членам аттестационной комиссии.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;

- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического работника и результатах его профессиональной деятельности;

- заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому педагогического работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в течение аттестационного периода;

- оценивает соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины;

- дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого педагогического работника.

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 2), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.12 Положения (в случае их наличия), в

отделе организационно-кадровой работы.

3.7. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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 педагогическому работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

В случае отказа педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложении № 4).

В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель аттестованного педагогического работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии педагогического работника - результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить педагогического работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

3.9. Материалы аттестации педагогических работников передаются аттестационной комиссией в отдел организационно-кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. По результатам аттестации ректор Института с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

3.11. Документы аттестационной комиссии, выписка из приказа ректора Института хранятся в отделе организационно-кадровой работы до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и регламент деятельности  
комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития  
образования»

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических  
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования Липецкой области «Институт развития образования»  
в 20\_\_ году

от 00.00.0000

№ 0000000

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Роспись об ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к Порядку формирования и регламент деятельности  
комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития  
образования»

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального  
образования Липецкой области  
«Институт развития образования»

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ 00000000

00.00.0000

Присутствовали - \_\_\_\_\_ человек из числа аттестационной комиссии  
Отсутствовали - \_\_\_\_\_ человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1.      Фамилия И.О. - председатель аттестационной комиссии.



	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Член аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Секретарь аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Ознакомлен:	_____	_____
	(подпись аттестуемого работника)	(И.О. Фамилия аттестуемого работника)
Дата		

### Приложение № 3

к Порядку формирования и регламент деятельности комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования»

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Липецкой области «Институт развития образования»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности на момент аттестации - \_\_\_\_\_.
2. Стаж работы общий - \_\_\_\_\_. Стаж работы в должности, по которой аттестуется педагогический работник - \_\_\_\_\_, из него в Институте - \_\_\_\_\_.
3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
4. Решение предыдущей аттестации
5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:
  - 5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность
  - 5.2. Умение работника организовать свою работу
  - 5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке
  - 5.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач
  - 5.5. Уровень производительности труда работника
  - 5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных

знаний

5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы

5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника

5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:

5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов:

6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6.1. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника:

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия педагогического работника)

Дата

#### **Приложение № 4**

к Порядку формирования и регламент деятельности комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования»

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования Липецкой области  
«Институт развития образования»

АКТ

№ 00000000

00.00.0000

Настоящий акт составлен в том, что

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи (*нужное подчеркнуть*)

- а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в выписке из протокола.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия