

Утверждаю  
Генеральный директор АНО ДО центра  
по изучению иностранных языков  
«Открытый мир»



Ионов С. Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации**  
**педагогических работников**  
**в АНО ДО центр по изучению**  
**иностраннных языков «Открытый мир»**

## **1. Общие положения**

1.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестационная комиссия подчиняется Генеральному директору АНО ДО центр по изучению иностранных языков «Открытый мир» (Далее - Центр), ее решения носят рекомендательный характер.

2.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующей, ее состав определяется приказом Генерального директора Центра.

2.3. Изменения в составе Аттестационной комиссии производятся приказом Генерального директора Центра по мере необходимости.

## **3. Виды аттестаций преподавательского состава**

3.1. Плановые (первичные) - проводимые согласно «Плана аттестации преподавательского состава Центра» по итогам определенного периода самостоятельной работы преподавателя (инструктора), как правило, один раз в пять лет. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории. (Ст. 49, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" )

3.2. Повторные (внеплановые) – проводимые по представлению Генерального директора и решению Аттестационной комиссии для контроля устранения преподавателем замечаний, выявленных в ходе первичной, плановой аттестации или в ходе его практической работы. Содержание и

сроки повторной (внеплановой) аттестации определяются решением Комиссии.

#### **4. Требования к квалификации преподавательского состава при прохождении аттестации**

4.1. Твердо знать предмет, цели, содержание преподаваемой учебной программы, владеть методикой ее преподавания.

4.2. Участвовать в составлении Расписания занятий Центра, планировании и проведении иных учебно-методических мероприятий в части касающейся преподаваемой им дисциплины.

4.3. Лично проводить занятия по преподаваемой программе в строгом соответствии с Учебными планами, Расписанием занятий Центра и методикой преподавания данной программы.

4.4. При проведении каждого занятия иметь план лекций.

4.5. Обеспечить практическую направленность преподавания, прививать обучающимся практические навыки и умения по практическому применению полученных по изучаемой программе.

4.6. При проведении занятий активно и умело использовать современные технические средства обучения, наглядные пособия, применять активные формы проведения занятий с учетом общеобразовательного уровня и индивидуальных деловых и морально-психологических качеств обучающихся.

4.7. Участвовать в проведении экзаменов и квалификационных испытаний, своевременно и правильно оформлять все учетные документы по организации занятий, обеспечить их сохранность.

4.8. Обеспечение безопасных условий проведения занятий, усвоения обучающимися требований безопасности и достаточных практических навыков в их выполнении.

4.10. При проведении занятий поддерживать дисциплину среди обучающихся, обеспечить правильную эксплуатацию и сохранность аудиторий, их оборудования, наглядных пособий, литературы и технических средств обучения.

4.11. Своевременно, правильно оформлять и представлять руководству Центра учетные, отчетные и учебно-методические документы по преподаваемой программе.

4.12. Активно вести учебно-методическую работу и работу по наращиванию учебно-материальной базы по преподаваемой учебной программе.

#### **5. Организация и сроки проведения аттестации**

5.1. Сроки прохождения аттестаций устанавливаются:

- плановой аттестации - для каждого педагогического работника (далее – аттестуемый) индивидуально в соответствии с Планом аттестации преподавательского состава АНО ДО центра по изучению иностранных

языков «Открытый мир», который доводится до всего преподавательского состава под роспись.

- повторной(внеплановой) аттестации - решением Комиссии.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать одного месяца с начала ее прохождения и до принятия решения Комиссией.

5.3. Формы работы Аттестационной комиссии:

- Индивидуальные контрольные собеседования с преподавателем по выявлению уровня знания им руководящих документов и методики проведения занятий по определенной учебной программе.
- Индивидуальные занятия по изучению с преподавателем руководящих документов и методики проведения занятий по определенной учебной программе.
- Посещение преподавателем занятий, проводимых наиболее подготовленными преподавателями Центра.
- Самостоятельное проведение преподавателем открытых уроков с участием членов аттестационной комиссии.
- Заслушивание преподавателя на заседании Аттестационной комиссии.
- Подготовка Комиссией пакета документов и решения по итогам работы с преподавателем.

5.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник

по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

5.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- Преподаватель квалификационным требованиям соответствует полностью и может быть допущен к самостоятельному проведению занятий по учебной(ым) программе(ам) \_\_\_\_\_ без ограничений.

- Преподаватель квалификационным требованиям не соответствует и не может быть допущен к самостоятельному проведению занятий по учебной(ым) программе(ам) \_\_\_\_\_.

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

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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.

**Решение принимается большинством голосов открытым голосованием** и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

**Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом**, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Директор Центра на основании **положительного решения** аттестационной комиссии в 3-х дневный срок издает приказ о допуске преподавателя к самостоятельному проведению занятий по соответствующей учебной программе. В случае принятия комиссией **отрицательного решения** преподаватель приказом Генерального директора от проведения занятий отстраняется до проведения повторной (внеплановой) аттестации. Номер и дата приказа вносятся в Аттестационный лист.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

(ф.и.о. аттестуемого работника)

для установления соответствия занимаемой должности

(занимаемая должность (например - «преподаватель по правовой подготовке»))

в \_\_\_\_\_.

(наименование работодателя)

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

• в \_\_\_\_\_ г. закончил \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

• в \_\_\_\_\_ гг. прошел курсы  
повышения квалификации

по программе \_\_\_\_\_.

• \_\_\_\_\_

(иные сведения об образовании, пройденных курсах и программах повышения квалификации, профпереподготовки и т.д.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_ лет.

Стаж педагогической работы - \_\_\_\_\_ лет.

В \_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

работает с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения):

\_\_\_\_\_.

4. Характеристика деятельности:

- профессионально – личностные качества:

\_\_\_\_\_

(например, «осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого – физиологических особенностей и специфики предмета», «делится опытом работы с другими педагогами», «рекомендован к аттестации как педагог, полностью соответствующий занимаемой должности» и т.д.)

деловые качества:

---

(например, «опытный, требовательный и компетентный педагог», «использует современные эффективные методики обучения и воспитания детей» и т. д. Также можно перечислить имеющиеся награды за победы в конкурсах и соревнованиях, госнаграды, участие в проектах и экспериментальных программах и т.д.)

**организаторские способности:**

---

(например, «совместно с обучающимися планирует и проводит мероприятия», «участвует в разработке и реализации ...» и т.д.)

## 5. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

---

(например, может быть указана динамика успеваемости обучающихся и т.д.)

## 6. Дополнительные сведения

---

(указать информацию, не вошедшую в предыдущие блоки, но необходимую, по мнению работодателя, для объективной оценки профессиональной деятельности аттестуемого работника)

### Приложения:

- копия трудовой книжки — в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;
- копия диплома об образовании — в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;
- \_\_\_\_\_.

С представлением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



*Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения аттестации  
педагогических работников в АНО ДО центр  
по изучению иностранных языков «Открытый мир»*

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования центр по  
изучению иностранных языков «Открытый мир»**

Юридический адрес: 440000, г. Пенза, ул. Московская 23.  
ИНН/КПП: 5836900099/583601001 ОГРН: 1115800001910 БИК: 044525151  
к/с: 30101810845250000151 р/с: 40703810300000002438 АО «Банк Русский Стандарт»

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

На основании решения Аттестационной Комиссии Автономной некоммерческой  
организации дополнительного образования центра по изучению иностранных языков  
«Открытый мир» (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить преподавателя

\_\_\_\_\_

к самостоятельному проведению занятий по учебной программе

\_\_\_\_\_

2. Приказ довести до всего преподавательского состава.

Генеральный директор

Ионов С. Н.