

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»
Протокол № 02/2023 от 29.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»



Е.А. Воеводская

Приказ № 19/1-осн от 29.11.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

(Новая редакция)

Санкт-Петербург, 2023 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ", Воеводская Екатерина Александровна,
Директор

08.04.24 09:42
(MSK)

Сертификат 02A1F0C300BBB06688453575BA54BED94B
Действует с 15.11.23 по 15.02.25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок, правила, основные задачи проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии» (далее – Учреждение) на подтверждение соответствия ими занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. №298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"»;

– Уставом Учреждения.

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

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

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

– определение уровня профессиональной подготовки педагогических работников;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических

работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- повышение личной ответственности работника за эффективность педагогической работы и качество исполнения должностных обязанностей.

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 аттестационной комиссией **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

2.2. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается Директором Учреждения путем издания соответствующего приказа.

2.3. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.4. Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

2.5. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся 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.

2.6. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.7. Проведение для педагогических работников внеочередной аттестации, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации не предусмотрены. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

2.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения аттестации приказом Директора Учреждения формируется аттестационная комиссия.

3.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

– определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения;

– соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;

– определять сроки проведения аттестации для каждого работника;

– оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения;

– обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Учреждения;

– подготавливать предложения по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения.

3.3. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом Директора Учреждения. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.4. Место нахождения комиссии – по месту нахождения Учреждения.

3.5. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены эксперты с правом совещательного голоса, а также представители Учредителя Учреждения.

3.7. Обязанности членов аттестационной комиссии:

3.7.1. *Председателем аттестационной комиссии* является Директор Учреждения, исполняющий следующие обязанности:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

– организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению

предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

По поручению Председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.7.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогических работников, подлежащих аттестации и график ее проведения;
- готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии и оформляет ее решения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.7.3. Члены аттестационной комиссии:

- должны знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- соблюдают нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.8. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Учреждения;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графику, утвержденному приказом Директора Учреждения на аттестацию.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

4.4. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника).

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение №1), который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Директор издает приказ о проведении аттестации педагогических работников, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации (Приложение №2).

5.2. Приказ о проведении аттестации и график проведения аттестации утверждается ежегодно по состоянию на 1 сентября и доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Для проведения аттестации Директор вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение № 3) на каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

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.

5.4. Директор 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

5.4.1. 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;

5.4.2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий и или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

5.4.3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

5.4.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

5.4.5. список грантов, контрактов и (или) договоров на исследовательские работы, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли;

5.4.6. сведения о личном участии педагогического работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

5.4.7. сведения об участии педагогического работника в редакционных коллегиях педагогических периодических изданий;

5.4.8. сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;

5.4.9. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

5.4.10. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;

5.4.11. другие сведения.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Директором 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. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Директор знакомит работника под роспись не менее

чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия 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).

5.10. Аттестационная комиссия выносит решение о соответствии/несоответствии аттестуемого педагогического работника занимаемой должности на основании Критериев соответствия педагогического работника занимаемой должности (Приложение № 4).

На основании п.10 квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н) при разработке должностных инструкций по должностям работников образовательных учреждений, в том числе дополнительного профессионального образования, не предусмотренным данным разделом квалификационных характеристик, применяются квалификационные характеристики работников образования, утверждаемые в установленном порядке, а также квалификационные характеристики, предусмотренные по общеотраслевым должностям служащих и по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности, с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно педагогических и технических условиях.

Таким образом, при разработке критериев соответствия педагогического работника дополнительного образования занимаемой должности Учреждение учитывало критерии, разработанные в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогическим работником должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их

наличия) у Директора Учредителя.

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

6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение № 5), 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.

6.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

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

6.6. Аттестационные комиссии дают рекомендации Директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в срок.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического Совета Учреждения, утверждается Директором и вводится в действие приказом Директора.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 7.1. настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом Директора, либо с момента введения в действие нового Положения.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на
подтверждение соответствия занимаемой должности

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Заместитель председателя Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Секретарь Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.

На заседание приглашены:

Должность	Фамилия И.О.
Должность	Фамилия И.О.
Должность	Фамилия И.О.
Должность	Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации (Ф.И.О. аттестуемого) на соответствие занимаемой должности
(наименование должности)
2. ...
3. ...

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении (указывается должность, ФИО аттестуемого). Краткое изложение выступления.

ВЫСТУПИЛИ: указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления.

ГОЛОСОВАЛИ: За - ____, против - _____, воздержались - _____.

РЕШИЛИ: Рассмотрев результаты аттестации педагогических работников комиссии постановила: Фамилия И.О. соответствует/не соответствует занимаемой должности.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении (указывается должность, ФИО аттестуемого). Краткое изложение выступления.

ВЫСТУПИЛИ: указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления.

ГОЛОСОВАЛИ: За - ____, против - _____, воздержались - _____.

РЕШИЛИ: Рассмотрев результаты аттестации педагогических работников комиссии постановила: Фамилия И.О. соответствует/не соответствует занимаемой должности.

... (и т.д.)

	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Председатель Аттестационной комиссии			
Заместитель председателя Аттестационной комиссии			
Секретарь Аттестационной комиссии			
Член Аттестационной комиссии			
Член Аттестационной комиссии			

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

о проведении аттестации педагогических работников
на подтверждение соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» для проверки соответствия педагогических работников ЧОУ ДПО «Институт остеопатии» занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников ЧОУ ДПО «Институт остеопатии» на подтверждение соответствия занимаемой должности в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г..
2. Создать Аттестационную комиссию в составе:

Председатель Аттестационной комиссии	Должность	Фамилия И.О.
Заместитель председателя Аттестационной комиссии	Должность	Фамилия И.О.
Секретарь Аттестационной комиссии	Должность	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Должность	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Должность	Фамилия И.О.

3. Утвердить список педагогических работников ЧОУ ДПО «Институт остеопатии», подлежащих аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в 20__ году

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3

4. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников ЧОУ ДПО «Институт остеопатии» в 20__ году

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации
1	2	3	4

5. В срок до « ____ » _____ 20__ г. Председателю комиссии предоставить Директору итоги проведения аттестации для принятия кадровых решений.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Фамилия И.О.

С приказом ознакомлены:

Фамилия, И.О. _____ (подпись, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию педагогического работника ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»
на подтверждение соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения
Ф.И.О. педагогического работника
Должность на дату проведения аттестации
Дата рождения, полных лет
№, дата заключения трудового договора по занимаемой должности
Дата проведения предыдущей аттестации
Контактный телефон
Электронная почта
2. Высшее образование
Номер документа, год окончания
Наименование образовательной организации
Специальность, квалификация
3. Дополнительное профессиональное образование
3.1. Профессиональная переподготовка
Номер документа, год окончания
Наименование образовательной организации
Наименование программы, кол-во акад. часов
3.2. Повышение квалификации
Номер документа, год окончания
Наименование образовательной организации
Наименование программы, кол-во акад. часов
4. Результаты предыдущей аттестации (в случае проведения)
5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
5.1. Стаж работы
Общий трудовой
Педагогический
Стаж работы в ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»
Стаж работы в должности
5.2. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)
Должность, место работы, период
5.3. Наличие ученой степени, звания
№ документа; год присвоения; ученая степень, звание
5.4. Оценка профессиональных качеств (шкала оценки 0-1-2)
По перечню преподаваемых дисциплин
По перечню разработанных дисциплин (образовательная программа)
5.5. Оценка деловых качеств (шкала оценки 0-1-2)

Ответственность
Владение аудиторией
Творческий подход к процессу преподавания
Самостоятельность в принятии решений
Дата составления Представления:
Представление составил (ФИО, должность)
С представлением ознакомлен/а (дата, подпись аттестуемого)

**Критерии соответствия педагогического работника занимаемой должности
«Преподаватель дополнительного образования» в ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»
Образование**

Высшее профессиональное образование технической направленности

Повышение квалификации

Прохождение повышения квалификации в области, соответствующей преподаваемому предмету – не реже каждые 3 года.

Профессиональная переподготовка

Прохождение профессиональной переподготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету (в случае отсутствия высшего образования в данной области).

Наличие ученой степени, звания – желательно.

Степень влияния на качество педагогической деятельности поощрений и взысканий оценивается аттестационной комиссией.

Оценка профессиональных качеств

По каждой дисциплине должна быть не ниже «1» (по шкале от 0 до 2): - при преподавании дисциплин; - при разработке образовательных программ.

Оценка деловых качеств

Не менее 4 баллов в совокупности по всем критериям (ответственность, владение аудиторией, творческий подход к процессу преподавания/разработке контента (где применимо), самостоятельность в принятии решений).

Результаты профессиональной деятельности

Проводит обучение в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием.

Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

Оценивает эффективность обучения курсу обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно коммуникационных технологий.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ЧОУ ДПО «Институт остеопатии». Разрабатывает образовательные программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Участие в исследовательской работе образовательной организации.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на
подтверждение соответствия занимаемой должности

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Заместитель председателя Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Секретарь Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.
Член Аттестационной комиссии	Фамилия И.О.

Рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в ЧОУ ДПО
«Институт остеопатии» _____ (Ф.И.О. аттестуемого):

1. Представление на аттестацию педагогического работника ЧОУ ДПО «Институт остеопатии» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. ...
3. ...

В результате принято решение: Фамилия И.О. соответствует/не соответствует занимаемой должности.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации (Ф.И.О. аттестуемого) на соответствие занимаемой должности
(наименование должности)
2. ...
3. ...

	Фамилия И.О.	Подпись
Председатель Аттестационной комиссии		
Заместитель председателя Аттестационной комиссии		
Секретарь Аттестационной комиссии		
Член Аттестационной комиссии		
Член Аттестационной комиссии		