

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО
ДПО «УЦПР»)**

Утверждаю
АНО ДПО «УЦПР» _____
Директор



**Положение о статусе преподавателя, порядке планирования, учета
работ и порядке замещения должности научно-педагогических
работников, выполняемых штатным профессорско –
преподавательским составом АНО ДПО «УЦПР»**

1. Статус преподавателя

1.1. Преподаватели АНО ДПО «УЦПР» (далее – Учебный центр, УЦ) соответствуют всем требованиям, установленным законодательством РФ, включая наличие профильного образования уровня или не ниже профессиональной переподготовки, и/или ученой степени или ученого звания, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины.

1.2. Профессорско – преподавательский состав (ППС) АНО ДПО «УЦПР» является категорией персонала, предопределяющий качество и объемы оказываемых Центром образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3. Преподаватели центра имеют право:

- ✓ участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- ✓ выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- ✓ участвовать в работе Учебно – Методического Совета (УМС) центра (без права голоса, если преподаватель не является членом УМС);
- ✓ на периодическое повышение квалификации в различных формах, включающих зарубежные стажировки;

1.4. на нормированный 6-часовой рабочий день (при 6-дневной рабочей неделе, либо по согласованию с руководителем центра 5 – дневную рабочую неделю, при этом недельная нагрузка должна составлять 36 часов) и удлинённый (56 календарных дней для ППС и 42 календарных дня для мастеров производственного обучения) оплачиваемый отпуск, при условии выполнения учебной нагрузки и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

1.5. Обязанности преподавателя, структура, содержание и трудоемкость выполняемых работ определяется индивидуальным планом, составляемым на каждый учебный год, по полугодиям.

✓ преподаватель учебного центра принимается на работу по трудовому договору и подлежит периодической аттестации в установленном порядке;

✓ при отсутствии стабильного централизованного (на уровне отрасли) заказа на оказание образовательных услуг, преобладание договорных отношений с организациями, широкая и быстро меняемая номенклатура учебных специализаций, направлений, программ, читаемых курсов и тем, учебно – методических и научно – аналитических работ обуславливает необходимость выполнения штатными ППС, руководителями структурных подразделений центра дополнительных функций, среди них:

✓ изучение потребностей руководителей и специалистов организаций отрасли и предприятий – членов СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ», «СРО «СОЮЗАТОМГЕО», «СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» в получение новых знаний и навыков в предметной области, закрепленной за подразделением/ или новой специализации, программ учебного центра, с учетом специфики строительного комплекса атомной отрасли в целом и отдельных организаций, входящих в него;

✓ анализ и обобщение предложений существующих на рынке образовательных услуг в предметной области, закрепленной за подразделением, работниками подразделения, преподавателями;

✓ разработка конкурентоспособных учебно – тематических планов (УТП) и программ (УП), удовлетворяющих текущие и перспективные (2-3 года) потребности предприятий отрасли;

✓ взаимодействие с предприятиями отрасли и потенциальными заказчиками образовательных услуг центра, с целью формирования портфеля заказов в направлении, закрепленном за подразделением;

✓ постоянное и опережающее развитие учебных курсов (тем), программ, формирование новых курсов, учитывающих потребности заказчиков.

Специфика преподавательской деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения предполагает

значительный удельный вес работ по реализации перечисленных функций в структуре преподавательской работы.

1.6. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс по программам и направлениям учебного центра могут осуществлять преподаватели других подразделений и учебных заведений, ведущие ученые, специалисты и работники организаций, эксперты, представители федеральных органов власти, на условиях почасовой оплаты труда, по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Планирование рабочего времени и индивидуального плана работы ППС

2.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год на основании локальных нормативных документов (приложение 1).

2.2. Должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-методическую работу. Индивидуальный план должен включать все виды работ исходя из 36-часовой рабочей недели.

2.3. Учебная работа преподавателя планируется в часах, исходя из утвержденного УЦ объема учебных поручений на предстоящий учебный год.

2.4. Разделы «Учебная работа», «Научно-исследовательская работа», «Организационно-методическая работа», «Учебно-методическая работа» планируется в часах, исходя из норм времени, на различные виды учебной работы и норм учебной нагрузки преподавателей, согласно данного Положения. При этом Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и, как правило, составляет 900 часов за учебный год.

2.5. Все виды работ должны быть четко сформулированы, имели форму отчетности и сроки выполнения.

2.6. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются зам. директора по учебно-методической работе, а в отдельных случаях – директором АНО ДПО «УЦПР».

2.7. Индивидуальный план оформляется на типовом бланке, согласовывается зам. директора по УМР и утверждается директором Центра.

2.8. Один экземпляр утвержденного индивидуального плана находится у ППС, второй – в УМО.

2.9. Корректировка индивидуального плана преподавателя может производиться по согласованию с зам. директора по УМР, при возникновении производственной необходимости.

2.10. По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании УМС 2 раза в год – в июне и декабре.

2.11. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании УМС. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Основные виды работ ППС

3.1. Учебная работа

- ✓ Проведение лекционных занятий;
- ✓ Проведение предусмотренной учебным планом самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя;
- ✓ Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов;
- ✓ Проведение групповых (поточных) консультаций перед аттестацией;
- ✓ Прием зачетов;
- ✓ Проведение экзаменов;

- ✓ Руководство аттестационными работами (выпускными квалификационными работами), включая написание отзыва на квалификационные работы, пробы;
- ✓ Работа в комиссии по приему экзаменов и защите рефератов (выпускных квалификационных работ) в рамках итоговой аттестации;
- ✓ Организация и руководство учебной, производственной практикой обучаемых;
- ✓ Руководство производственной практикой обучаемых на производстве;

3.2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

- ✓ Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, учебно-методических материалов по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), практик, выпускных работ, разработка тестовых заданий, анкет, оценочных материалов, технологических карт, сценариев, процедур и иных необходимых материалов для проведения конкурсов профмастерства, конференций и т.п.;
- ✓ Разработка учебно-методических комплексов;
- ✓ Разработка и составление новых рабочих учебных планов специальностей, специализаций и направлений.
- ✓ Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам;
- ✓ Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам и согласно актуализированным нормативным документам;
- ✓ Рецензирование конспектов лекций, учебников, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов;
- ✓ Составление заданий и подбор документов к контрольным заданиям, лабораторным работам, заданиям на практику;
- ✓ Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка электронных учебно-методических комплексов, разработка задач, отладка программ и т.п.);
- ✓ Составление экзаменационных билетов и контрольных тестов;
- ✓ Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т.д.;
- ✓ Взаимопосещение занятий ППС / контрольные посещения занятий ППС;

3.3. Организационно-методическая работа

- ✓ К видам организационно-методических работ относятся:
- ✓ Работа в учебно – методическом Совете Центра;
- ✓ Руководство (кураторство) учебными группами (курсами);
- ✓ Выполнение задач, связанных с оценкой качества обучения и качества реализации программ обучения и учебного процесса, мониторинга качества обучения;
- ✓ Выполнение поручений и отдельных видов работ, порученных вышестоящими руководителями;
- ✓ Организация и проведение конференций, конкурсов, чемпионатов и т.д.;
- ✓ Заполнение учебной документации, составление расписаний занятий, методических и дидактических материалов к урокам (занятиям), дистанционных материалов по курсу лекций и программам обучения;
- ✓ Повышение квалификации ППС (изучение учебной и научно-методической литературы, повышение квалификации, стажировка и др.);
- ✓ Другие специфические для отдельных подразделений виды методической работы

3.4. Научно-исследовательская работа

- ✓ Научная работа штатного преподавателя должна составлять приблизительно 15-30% из общего бюджета рабочего времени (36 часов в неделю) и выполняться в соответствии с планом научных работ Центра.
- ✓ Формой отчетности по научной деятельности преподавателя могут являться: диссертации, монографии, статьи, тезисы докладов на научных конференциях.

- ✓ Подготовка учебных пособий, практических заданий, материалов самостоятельного обучения, материалов для дистанционного обучения, раздаточных материалов;
- ✓ Организация, подготовка, участие в конкурсах, чемпионатах, мастер-классах: всероссийских, ведомственных; областных, региональных и городских.
- ✓ Подготовка докладов на конференции: международные; всероссийские, отраслевые.
- ✓ Подготовка статей в центральные, отраслевые и специальные издания.

3.5. Нормы времени для расчета объема нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом учебного центра

№	Вид педагогической работы	Норма времени
1	Подготовка к аудиторным и практическим занятиям	
1.1.	Впервые проводимыми преподавателем	4 часа
1.2.	Проводимые преподавателем ранее	1 час
1.3.	Проведение лекционных занятий	1 час за 1 академический час (45 мин.)
2	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов	1 час на группу за 1 академический час Группа от 15 до 25 человек
3	Проведение групповых (поточных) консультаций перед экзаменами, включая итоговую аттестацию	итоговая аттестация – 2 часа на группу
4	Прием зачетов (устно)	0.25 часа (1 час – 4 человека)
5	Прием зачетов (письменно, тестирование)	2 часа на группу в 20 человек
6	Проведение экзаменов (устно)	0.33 часа (1 час – 3 человека)
7	Проведение экзаменов зачетов (письменно, тестирование)	2 часа на группу в 20 человек
8	Руководство, рецензирование и защита курсовых работ	3 часа на 1 курсовую работу
9	Руководство учебной (учебно-ознакомительной) практикой обучаемых	10 часов в неделю на 1 академическую группу В случае, если учебная практика является продолжением изучаемой дисциплины – в соответствии со временем, определенным учебным планом
10	Рецензирование: - учебно-методических материалов - учебных программ	5 часов на курс 5 часов на программу
11	Руководство производственной практикой обучаемых с проверкой отчетов при групповой организации	12 часов в неделю на академическую группу
12	Кураторство группы	4 часа в неделю на группу
13	Контрольное посещение занятий других преподавателей	не более 2 часов в неделю
14	Составление программ:	
14.1.	- по вновь вводимым курсам	50 часов за курс 40 часов
14.2.	- переработка действующих	20 часов за курс 40 часов
15	Подготовка текстов лекций:	
15.1.	- по вновь вводимому курсу	50 часов за 1 п.л.*
15.2.	- переработка действующего (не менее, чем на 50 %)	20 часов за 1 п.л.
16	Подготовка лекций	30 часов за 1 п.л.
17	Переработка действующих лекций (не менее, чем на 50 %)	15 часов за 1 п.л.
18	Составление сборников упражнений,	20 часов за 1 п.л. (40000 знаков с пробелами);

№	Вид педагогической работы	Норма времени
	методических разработок, контрольных и домашних работ (включая применение информационных технологий)	
19	Разработка деловых игр, ситуационных Семинаров, тестовых заданий и т.п.	30 часов за 1 семинар/игру
19.1.	Составление экзаменационных вариантов - с задачами, практическими упражнениями; - без задач и упражнений; - разработка банка тестовых заданий; - составление вариантов квалификационного экзамена по профессиональному модулю	10 часов на дисциплину 5 часов на дисциплину; 1 час на 2 вопроса с вариантами ответа и ссылкой на нормативный документ до 20 часов на ПМ
19.2.	Актуализация фонда оценочных средств	20 минут на 1 вопрос с вариантами ответа и ссылкой на нормативный документ
20	Разработка экзаменационных и зачетных материалов	20 часов на курс 40 часов
21	Разработка вспомогательных учебных материалов в электронном, аудио-видео и визуальном формате: - учебных слайдов, - видео материалов - аудиозаписей	36 часов на 2 учебные единицы
22	Рецензирование: - учебно-методических материалов - учебных программ	5 часов на курс 5 часов на программу
23	Руководство методической секцией и руководство курсовым объединением преподавателей	50 часов в год каждому преподавателю
24	Работа в научно-методических советах Минобрнауки России, в Совете УМО, в учебно-методических советах по направлениям подготовки и специальностям:	
24.1.	- в качестве руководителя;	100 часов в год
24.2	- в качестве члена	50 часов в год
25	Участие в работе методических советов и комиссий отделений	
25.1.	- в качестве руководителя	30 часов в год
25.2.	- в качестве члена	20 часов в год
26	Работа в редколлегиях научных журналов	100 часов в год
27	Подготовка и проведение «круглых столов»	2 часа за мероприятие
28	Руководство работой обучающихся по индивидуальным планам	50 часов в год на 1 преподавателя

4. Учет, контроль и оценка работы ППС

4.1. Учет объема выполнения работы ведется ППС в соответствующем разделе индивидуального плана работы:

- по учебной работе на основе сведений учебных журналов (Приложение к Регламенту организации и проведения учебного процесса);
- по учебно – методической работе в соответствии с утвержденными нормами и фактическим объемом (плановым) подготовки материала;
- по остальным видам работ (не нормируемых в Нормах), на основании данных учета трудозатрат и отчета о работе за месяц.

4.2. Учебно – методический отдел ежеквартально предоставляет обобщенные сведения руководителю Центра и преподавателям.

4.3. По завершении учебного года индивидуальные планы вместе с отчетами о работе представляются в УМО. Выполнение индивидуальных планов ППС периодически обсуждается на заседании УМС центра и учитывается при аттестации ППС.

5. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников и процедуре конкурсного отбора в АНО ДПО «УЦПР»

5.1. Данное положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников АНО ДПО «УЦПР» определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с данной категорией работников, разработано в соответствии с Федеральными Законами; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Приказами, Положениями Министерства образования и науки и иными нормативными документами.

5.2. Положение в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, руководителей отделений, подразделений, филиалов (далее – преподаватель) УЦ.

5.3. Положение в части научного состава распространяется на научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного центра, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения УЦ.

5.4. Настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда и на лиц, привлекаемых к преподавательской или научной деятельности на условиях договора о возмездном оказании услуг (нештатных) преподавателей.

6. Порядок замещения должности научно-педагогических работников

6.1. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

6.2. Конкурсный отбор объявляется директором Центра в периодической печати по месту Центра и филиала, на территории которого предполагается замещение должности, не менее чем за два месяца до его проведения.

6.3. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет в соответствии с частью 3 статьи 332 ТК РФ.

6.4. При реорганизации подразделения (переименовании, объединении, разделении) проводится конкурсный отбор в соответствии с данным Положением.

6.5. Не проводится конкурс на замещение:

✓ должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

✓ должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет.

6.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется рабочее место, – до выхода этого работника на работу.

7. Процедура проведения конкурсного отбора для должностей научно-педагогических работников

7.1. В начале календарного года в срок до 31 января первый зам. директора по УМР подготавливают список лиц, срок действия трудового договора которых истекает в

текущем году, и передают список директору для принятия решения о проведении конкурсного отбора.

7.2. На основании принятого директором решения о проведении конкурсного отбора секретарь УМС готовит график проведения процедуры конкурсного отбора. График проведения конкурсного отбора утверждается директором.

7.3. В соответствии с утвержденным графиком первый зам. директора по УМР готовит приказы о проведении конкурсного отбора. Подписанные приказы о проведении конкурсного отбора 1 зам. директора по УМР направляет по электронной почте в подразделения для размещения в периодической печати объявления. В объявлении в обязательном порядке указывается специализация и направления для должностей.

7.3.1. Приказы о проведении конкурсного отбора размещаются на доске объявлений Центра.

7.3.2. Приказ о проведении конкурсного отбора по электронной почте рассылается секретарю УМС, руководителям соответствующих подразделений и лицам, у которых истекает срок трудового договора на должности, указанные в приказе. Рассылка производится после опубликования объявления в периодической печати с указанием в сопроводительном письме даты и названия источника опубликования.

7.4. В течение месяца с момента опубликования объявления о конкурсе секретарь УМС производит прием документов от претендентов на вакантные должности.

7.4.1. Претенденты представляют следующие документы:

- ✓ заявление на участие в конкурсе;
- ✓ документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- ✓ список трудов.

7.5. По истечении срока подачи заявления, секретарь УМС полученные документы передает директору Центра для получения допуска претендентам на участие в конкурсе. Отказ в приеме заявления может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности.

7.6. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора.

7.7. В случае отказа по каким-либо причинам от участия в конкурсном отборе, претендент должен письменно известить об этом, предоставив заявление секретарю УМС Центра.

7.8. Подразделение вправе предложить претендентам прочесть открытые лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

7.9. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников проводится на заседании УМС Центра. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования. Число избирательных бюллетеней при проведении конкурсного отбора должно быть равно списочному составу УМС Центра.

В бюллетень включаются все кандидаты, выдвинутые на должность, в алфавитном порядке.

Для подсчета голосов Ученый совет перед началом голосования избирает из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов счетную комиссию в количестве 3 человек. Из своего состава счетная комиссия выбирает председателя. Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, их количество вносится в протокол. Затем устанавливается количество зарегистрировавшихся участников заседания – членов УМС и число выданных бюллетеней. Эти данные также заносятся в протокол. Подсчет голосов осуществляется счетной комиссией по избирательным бюллетеням. При этом, счетная комиссия признает недействительными бюллетени, в которых знак голосования не проставлен или в которые вписаны другие лица, а также бюллетени, в которых оставлено более одной фамилии. На обороте бюллетеня, признанного недействительным, указывается причина его

недействительности, и ставятся подписи не менее 2-х членов счетной комиссии. Эти бюллетени отделяются от других, и их число указывается в протоколе.

7.10. После подсчета голосов УМС утверждает протокол счетной комиссии, в котором указываются результаты голосования.

7.11. Если в бюллетень для тайного голосования было включено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания число голосов, то на этом же заседании УМС проводится второй тур голосования. К участию во втором туре голосования допускаются два кандидата, получившие наибольшее число голосов.

7.12. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов УМС, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава УМС. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании УМС.

7.13. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся и процедура повторяется. На претендентов, успешно прошедших конкурсный отбор, секретарь УМС Центра в течение следующего рабочего дня после заседания совета представляет УМО (учебно – методический отдел) Центра следующие документы: выписку из протокола заседания УМС, в которой указаны ФИО претендента, должность, на которую претендент прошел конкурсный отбор, рекомендуемый срок заключения трудового договора;

- ✓ заявление претендента на участие в конкурсном отборе;
- ✓ список его научных трудов.

7.14. Прием на работу претендента осуществляется в соответствии требованиями законодательства и локальными нормативными актами Учебного центра («Положение о приеме на работу»). Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон, с учетом мнения УМС Центра. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издается приказ работодателя о приеме на научно-педагогическую должность по соответствующему научному подразделению.

7.15. Прекращение трудового договора с научно-педагогическими работниками:

✓ Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьями 77, 81 и 83 ТК РФ.

✓ Дополнительные основания, связанные с прекращением трудового договора с научно-педагогическими работниками, перечислены в статье 336 Трудового кодекса РФ.

✓ Трудовой договор прекращается по п. 4 ст. 336 ТК РФ в связи с истечением срока избрания по конкурсу, если научно-педагогический работник, с которым заключен трудовой договор на определенный срок, не изъявил желания принять участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на новый срок и не подал соответствующего заявления, либо если он не прошел конкурсный отбор на замещение ранее занимаемой им должности научно-педагогического работника.

✓ Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством о труде.

8. Порядок проведения аттестации ППС

В соответствии с нормативными документами в АНО ДПО «УЦПР» предусмотрено проведение аттестации педагогических работников.

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 г. N 196).

Регламент проведения Минобрнауки России аттестации педагогических работников организаций, подведомственных Минобрнауки России, направленный письмом Минобрнауки России от 23 декабря 2014 г. N АК-4220/06

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее - педагогические работники).

2. 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.

3. 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;
учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Приказа Министерства Просвещения РФ №196 от 24 марта 2023 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

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.

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.

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

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

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.

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:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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 и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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 полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Утверждаю

Директор

АНО ДПО «УЦПР»

_____ И.В. Грязнев

« ____ » _____ 20...г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН/ОТЧЕТ
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Подразделение

Фамилия, имя, отчество

Должность

Ученая степень

Ученое звание

Виды работ	1 полугодие		2 полугодие	
	план	факт	план	Факт
Учебная работа	450		450	
Учебно-методическая работа	100		100	
Научно-исследовательская и научно-методическая работа	100		100	
Организационно-методическая работа	50		50	
Повышение квалификации	20		20	
Итого:	720		720	
Итого за учебный год	1440*			
	*Без учета официальных праздничных дней, установленных государством			

2. Учебно-методическая работа (пример заполнения)

№ п/п	Шифр специализации	Виды работ *	Кол-во часов, план/факт
1 полугодие 20			
	C-7	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским и др. видам учебной работы	
		Подготовка презентаций	30/
		Подготовка видео уроков	30/
	C-7	Разработка материала для самостоятельного обучения	
	C-12	Разработка, написание, переработка конспектов лекций	30/
		Разработка, написание, переработка учебно- методических материалов	35/
		Составление экзаменационных билетов	10/
		Составление вопросов для проведения дифференцированных зачетов	10/
	Итого:	I полугодие 20 г.	100/
2 полугодие 20			
	Итого:	II полугодие 20 г.	100/

3. Научно-исследовательская и научно-методическая работа

№ п/п	Виды работы *	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20 г.		
1	Разработка программ профессионального обучения и программ ДПО для руководителей, специалистов, рабочих по программе (название, шифр, профессии, код)	50/
2	Разработка материала для самостоятельного обучения	50/
	Итого:	100/
II полугодие 20 г.		
		100/
	Итого:	100/

4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работы *	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20 г.		
	Подготовка информационных писем	5
	Подготовка расписаний занятий	10
	Подготовка и представление отчётов по проведённым курсам	5
	Другая организационно – методическая работа по группам/подразделен. (указать акая)	5

	Подготовка материалов к заседаниям, Советам, конкурсам, семинарам, конференциям.	5
	Участие в работе по набору и комплектованию учебных групп	10
	Работа в качестве куратора учебной группы	10
	Итого за первое полугодие:	50
II полугодие 20_____ г.		
	Итого за второе полугодие:	50

5. Повышение квалификации

№ п/п	Виды работы *20_____ г.	Кол-во часов, план/факт
I полугодие 20_____ г.		
1.	Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебной и научно-педагогической литературы)	/
2.	Курсы повышения квалификации	20/
	Итого за первое полугодие:	20/
II полугодие 20_____ г.		
	Итого за второе полугодие:	

* *Виды работ указываются в соответствии с «Примерными нормами времени для расчета объема учебной и учебно-методической работы, других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».*

Первое полугодие 20_____ г.

План

Факт

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

_____ *Преподаватель*

_____ *Зам. директора по УМР*

Второе полугодие 20_____ г.

План

Факт

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Руководитель отделения*

_____ *Преподаватель*

_____ *Преподаватель*

_____ *Зам. директора по УМР*

*Положение разработал
Первый зам. директора по УМР
М.Е. Шорникова*

