



**Автономная некоммерческая организация  
многоуровневого профессионального образования Учебный центр  
Московского института энергобезопасности и энергосбережения  
(АНО МПО УЦ МИЭЭ)**

ОГРН 1057719039498, ИНН 7719286224/КПП 771901001,  
место нахождения: 105425, г. Москва, Щелковский проезд, д. 13А

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО МПО УЦ МИЭЭ

**И.С. Растворов**

**«01» ноября 2023**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации  
научно-педагогический работников  
Автономной некоммерческой организации  
многоуровневого профессионального образования  
Учебный Центр Московского института энергобезопасности и  
энергосбережения**

Москва 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работники), Автономной некоммерческой организации Учебный центр московского института энергобезопасности и энергосбережения (АНО МПО УЦ МИЭЭ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу" (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015г. №293), Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (утв. Приказом Минтруда и социальной защиты России от 08.09.2015 №608н), Единым квалификационным справочником должно-стей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные харак-теристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионально-го и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. № 1н), Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 (ст. 48, 49) и другими норма-тивно-правовыми актами.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образо-вательного и творческого потенциала работников; повышению их профессиональ-ного уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.5 При проведении аттестации работников, занимающих должности про-фессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динами-ке за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дис-циплинам;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствую-щей области знаний;

- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении но-вых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

1.6 Аттестация работников из числа ППС проводится в течение года, предшествующего году, в котором истекает срок избрания по конкурсу (выборов).

1.7 Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в занимаемой долж-ности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация перечисленных работников возмож-на не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1 Для проведения аттестации в формируются следующие аттестационные комиссии:

2.1.1 Комиссия для проведения аттестации деканов, заведующих кафедрами и лиц, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, создается в соста-ве не менее 3 человек, в том числе председатель комиссии и секретарь из числа членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

2.2 Составы аттестационных комиссий, председатель комиссии и его заме-ститель утверждаются приказом директора. Срок полномочий комиссий – 1 год.

2.3 Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

2.4 Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.5 Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

2.6 Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсут-ствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

2.7 Секретарь аттестационной комиссии формирует список аттестуемых в очередном учебном году с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации по мере поступления аттестационных материалов; вносит проект приказа на утверждение сформированных списков директору; доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись; оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационной

комиссии; осуществляет прием аттестационных материалов; оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии.

2.8 Аттестация работников проводится по представлению дидиректора преподавателей на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из должностных инструкций, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положений о соответствующих структурных подразделениях и/или устава учебного центра.

2.9 Представление должно содержать мотивированную оценку профессио-нальных, деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение А).

2.10 С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывает директор учебного центра и лица (не менее двух) в присутствии которых составлен акт.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты поступления на работу (далее - аттестационный период), в том числе:

- а) список научных трудов по разделам (Приложение Б):
  - 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;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

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

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

2.11 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом кадров представляется информация о результатах предыдущей аттестации работника.

2.12 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

### **3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1 Оценка соответствия работника, занимаемой должности ППС определяется на заседании аттестационной комиссии, на основании требований Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также должностных инструкций АНО МПО УЦ МИЭЭ.

3.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава, включая представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

В решении могут отмечаться положительные и/или отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.3 На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.4 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение Б).

3.5 После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику, предоставляется слово аттестуемому работнику. В соответствии с регламентом проведения заседания аттестационной комиссии члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику (включая вопросы по проблемам современного образования, науки, государственной политики в области образования и т.п.). Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания комиссии.

3.6 Обсуждение аттестуемого работника происходит в его отсутствие.

3.7 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 2.10 настоящего положения (в случае наличия), в отделе кадров.

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 секретарем комиссии и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.8 Результаты аттестации в трехдневный срок доводятся секретарем комиссии до сведения директора, который в зависимости от рекомендаций аттестационной комиссии в десятидневный срок принимает решение.

3.9 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора учебного центра.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестацию работника**

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_

Год и дата рождения \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Стаж работы в АНО МПО УЦ МИЭЭ \_\_\_\_\_

Аттестационный период \_\_\_\_\_

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ аттестуемый(ая):

а) создал(а) следующие научные труды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в) принял(а) участие в разработке следующих учебно- методических материалов, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (моду-лей), электронных образовательных ресурсов:

\_\_\_\_\_ г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) педагогическую нагрузку в объеме \_\_\_\_\_ часов

\_\_\_\_\_ д) принял(а) участие в получении и выполнении грантов, контрактов и (или) до-говоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы:

\_\_\_\_\_ С указанием роли аттестуемого в выполняемой работе)

\_\_\_\_\_ е) принял(а) участие в научных мероприятиях

\_\_\_\_\_ (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

\_\_\_\_\_ ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно- педагогических периоди-ческих изданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися:

\_\_\_\_\_ Наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

м) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканиях

н) сведения о наличии /отсутствии жалоб

о) сведения о замечаниях по результатам аудита качества образовательной деятельности

п) сведения о среднем балле остаточных знаний по результатам тестирования обучающихся

р) сведения о выполнении индивидуальных планов

Заключение, рекомендации о соответствии /не соответствии занимаемой должности

РУКОВОДИТЕЛЬ

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)



**Приложение Б**  
**Образец оформления списка**  
**научных трудов**

**СПИСОК**  
**опубликованных научных и учебно-методических работ**

---

<b>Фамилия, имя, отчество N п/п</b>	<b>Наименован ие работы, ее вид</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Объем в п.л. или с.</b>	<b>Соавторы</b>
1	2	3	4	5	6

- а) научные работы
- б) авторские свидетельства, патенты, дипломы, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты
- в) учебно-методические работы