



**Местная религиозная организация евангельских христиан
ЕВРОАЗИАТСКИЙ МИССИОНЕРСКИЙ ЦЕНТР**

Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации уч. № 1611011145 выдано 28 октября 2013 г. Государственной регистрационной палатой при Министерстве юстиции РТ, серия 16 № 03599

420075, г. Казань, ул. Тополевая, д. 53
e-mail: info@eurasian-college.com
тел. (843) 230-36-84

ИНН 1657039038, КПП 166001001, ОГРН 1021600013467

Утверждено Советом Миссии МРОЕХ ЕМЦ
Председатель Тютюков М.И. *М.И. Тютюков*
ЦЕНТР «20» сентября 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников**

г.Казань, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников в религиозной организации – Местная Религиозная организация евангельских христиан евроазиатский миссионерский центр (далее - колледж), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников занимающих должности научно-педагогических работников» № 795 от 28.07.2014;
- Священным Писанием;
- Уставом и другими внутренними установлениями религиозной организации - местная Религиозная организация евангельских христиан евроазиатский миссионерский центр.

1.3. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников в колледже (далее - аттестуемые работники) может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации или в течение срока срочного трудового договора или в течение действия основного трудового договора, или в течение действия гражданско-трудового договора.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности преподавательского состава (преподаватель, наставник) должны объективно оцениваться:

- а.) Опыт активного практического служения, в церкви или на миссии (пастор, миссионер, проповедник, наставник, учитель и др.). Оценивается сущность опыта и стаж служения.
- б.) Опыт руководства объединениями церквей (Епископ, Апостол, Президент Ассоциации), действующий или в отставке.

в.) Наличие Богословских степеней или званий, российских духовных образовательных организаций или иностранных духовных образовательных организаций, христианского вероисповедания.

г.) Опыт претерпения гонений, (служители подвергшиеся страданиям за Христа, в формах – гонений, преследований за веру или узы).

д.) Хорошее владение преподаваемой дисциплиной (подготовленный лекционно-практический материал и т.п.), учитываются рекомендации церковей и духовных образовательных организаций.

е.) Результаты педагогической деятельности работников в их динамике.

ж.) Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в соответствующей области знаний.

з.) Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

и.) Повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники проработавшие в занимаемой должности 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 работников, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Формы и виды документов (Приложения к данному положению) носят рекомендательный характер и могут быть изменены по решению председателя аттестационной комиссии без изменения сущности излагаемой в них информации.

1.8. В исключительных случаях, решением председателя аттестационной комиссии, к рассмотрению могут быть приняты отчеты, составляемые работниками занимающими должности педагогических работников для внутренних комиссий и советов и иных структур колледжа, в которых содержится информация удовлетворяющая требованиям и критериям аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в колледже формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных педагогических работников, представителей управления по кадрам, пастырей церковей, членов Совета миссии, священнослужителей, руководителей миссий или объединений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора колледжа.

3. Права аттестуемого работника

Аттестуемый работник имеет право:

3.1. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а.) список научных трудов, если таковая имеется;
- 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.) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- е.) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- ж.) документы или свидетельства, подтверждающие духовный сан педагогического работника;
- з.) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и.) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к.) сведения о христианском духовном образовании, с предоставлением дипломов, сертификатов, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- л.) документы подтверждающие богословские степени и звания педагогического работника;
- м.) Свидетельство живой веры. Мотивы служения. Рекомендательные письма от других священнослужителей или паствы церкви.
- н.) другие сведения.

3.2. Присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.3. Письменно ходатайствовать о переносе даты заседания аттестационной комиссии по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка).

3.4. Знакомиться с содержанием представления структурного подразделения и аттестационного листа.

3.5. Обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Процедура проведения аттестации

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, прихода в колледж нового преподавателя.

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором колледжа (Приложение 6) и письменно доводится до сведения работников подлежащих аттестации, начальником управления по кадрам не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. руководитель образовательного отдела оповещает работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность и о процедуре аттестации.

4.4. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

4.5. Представление (Приложения 1, 2) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний квалификации соответствующей категории работника.

4.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

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

4.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание

аттестационной комиссии.

4.10. При неявке работника без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине, по личному заявлению работника заседание аттестационной комиссии проводится в его отсутствие или переносится на другой срок.

4.12. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его педагогической деятельности и деятельности в качестве духовного лица.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.15. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.16. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.17. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), который подписывается председателем и секретарем.

4.18. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 5), содержащая сведения о фамилии имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику секретарем комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.20. Аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись в течение трёх рабочих дней со дня аттестации и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с

аттестационным листом.

5. Результаты аттестации

а.) Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

б.) По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен с его письменного согласия на вакантную нижестоящую педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника с учетом состояния его здоровья.

в.) В случае невозможности или отказа работника от перевода на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность), договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Решение аттестационной комиссии для работодателя носит рекомендательный характер.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждается Советом Миссии.