

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» 08 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК СПТ

В.Г.Демирчян

«28» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации аттестации педагогических работников ГБПОУ КК СКПО
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 2017-2018 учебном году

1. Общие положения

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников ГБПОУ КК СПТ (далее – Техникума) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано на основе Порядка аттестации педагогических работников (далее – Порядка) (приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

1.2. Положение устанавливает процедуру проведения аттестации педагогических работников Техникума (далее – аттестация).

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, место и организационные условия аттестации.

1.5. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, которая создается приказом директора Техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Колледжа и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет сотрудник, ответственный за аттестацию педагогических работников в Техникуме.

1.7. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

1.8. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.9. Аттестации подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационную категорию (или срок, которой истекает в 2017-2018 учебном году), и не планирующие принять участие в процедуре аттестации на первую (высшую) квалификационную категорию в 2017-2018 учебном году.

1.10. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Техникума.

1.11. Директор Техникума 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.

1.12. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Колледжа вносит в аттестационную комиссию организации представление.

1.13. 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.

1.14. Директор Техникума знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

1.15. 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.

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

1.17. 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).

1.18. 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.

1.19. 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.

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

1.21. 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.

1.22. 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.

1.23. 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.

1.24. 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.25. Аттестационная комиссия Техникума дает рекомендации директору Колледжа 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Организационное сопровождение аттестации

2.1. Организационное сопровождение аттестации сотрудник Колледжа, назначенный директором ответственным за организацию и проведение аттестации педагогических работников (далее - ответственный работник).

2.2. Ответственный работник:

- организует изучение нормативных документов по аттестации в Техникуме в срок до 24 октября;
- оказывает организационно-методическую поддержку в формировании педагогического портфолио, содержащего сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе пакет документов и материалов, регламентирующих профессиональную деятельность аттестуемого, которое аттестуемый предъявляет аттестационной комиссии в

ходе аттестации (требования к структуре и содержанию педагогического портфолио в приложении);

- принимает представления директора на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в срок с 27 по 31 октября 2017 г.;
- составляет график аттестации педагогических работников на 2017-2018 учебный год и представляет на утверждение директору Колледжа в срок до 31 октября 2017 г.;
- передаёт списки, график и представления педагогических работников в аттестационную комиссию в срок 7 ноября 2017 г.;
- информирует аттестуемых педагогических работников под роспись о дате и времени проведения аттестации, не позднее чем за месяц до её начала.

3. Процедура аттестации педагогических работников

3.1. Аттестуемый в соответствии с графиком аттестации приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестуемый предъявляет в аттестационную комиссию педагогическое портфолио, содержащее сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе пакет документов и материалов, регламентирующих профессиональную деятельность аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, и документы и материалы портфолио, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности на основе представленных в представлении сведений и анализа портфолио педагогического работника.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

4.1 Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- участие в разработке и экспертизе документов и материалов по аттестации;
- рассмотрение и установление соответствия документов и материалов, представленных на аттестацию, установленным требованиям;
- рассмотрение возможности установления соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Колледжа и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. В состав комиссии входят ответственный работник, заместители директора по УР, ПР и ВР.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

4.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

4.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

4.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов педагогический работник считается прошедшим аттестацию.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.13. 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 (п.п. 21 Порядка).

4.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Требования к структуре и содержанию педагогического портфолио

В педагогическое портфолио работника должны быть включены следующие документы и материалы:

- должностная инструкция работника;
- УМК по преподаваемым дисциплинам (рабочие программы, контрольно-оценочные средства различных видов промежуточной аттестации, образцы методических разработок учебных занятий)
- другие сведения (по желанию аттестуемого), характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) по направлениям:
 - результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
 - развитие у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
 - личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Ответственный работник

Н.Д.Эристави