

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемым ими должностям в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее Положение, колледж) регламентирует организацию и проведение аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 49);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.12.2014 № 08-1933/505 «О направлении разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- Устав ГБПОУ КК НКРП.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической

культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже, к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

II. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2 Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- 2.2.1 педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- 2.2.2 педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- 2.2.3 беременные женщины;

- 2.2.4 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- 2.2.5 педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- 2.2.6 педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 2.2.4 и 2.2.5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 2.2.6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация) осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией колледжа, самостоятельно формируемой колледжем, осуществляющим образовательную деятельность (далее аттестационная комиссия колледжа).

III. Аттестационная комиссия, её состав, регламент работы и функции

3.1 Аттестационная комиссия колледжа создаётся приказом колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа, представителей администрации колледжа.

3.2 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации колледжа.

3.3 Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.5 Численный состав аттестационной комиссии определяется объёмом работы, но не должен быть менее 5 человек.

3.6 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом колледжа.

3.7 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

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

3.9 Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 учёт документов по аттестации;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.10 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.11 Заместитель председателя аттестационной комиссии

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.12 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогического работника, заявлений о несогласии с представлением);
- ведет журналы регистрации документов (журнал регистрации отчетов и представлений аттестуемых педагогических работников, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников);
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

3.13 Члены аттестационной комиссии

- посещают учебные занятия и мероприятия, проводимые аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвуют в работе аттестационной комиссии колледжа;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа.

3.14 Порядок работы аттестационной комиссии

3.14.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

3.14.2 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.14.3 Решение аттестационной комиссии утверждается приказом колледжа.

3.14.4 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ колледжа о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, отчет (дополнительные сведения), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации отчетов и представлений;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

IV. Подготовка к аттестации педагогических работников

4.1 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом колледжа, включающим список педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем году, график проведения аттестации.

4.2 В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации.

4.3 Приказ колледжа с графиком проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых педагогических работников не менее чем за 30 дней до дня проведения их аттестации.

4.4 Основанием для проведения аттестации является представление директора колледжа (приложение А), подготовленного на основе представлений председателей учебно-методических объединений или руководителей подразделений. Представления разрабатываются за два месяца до заседания аттестационной комиссии.

4.5 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6 Педагогический работник должен быть ознакомлен с

представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

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

4.8 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.9 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.10 Члены аттестационной комиссии обязаны посещать занятия аттестуемых преподавателей.

V. Процедура проведения аттестации педагогических работников

5.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

5.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии колледжа.

5.3 На заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены председатели учебно-методических объединений /руководители подразделений аттестуемых педагогических работников.

5.4 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ГБПОУ КК НКРП по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.5 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.6 Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника

5.6.1 Аттестационная комиссия колледжа рассматривает представления, дополнительные сведения (в случае и представления педагогическим работником).

5.6.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно

быть объективным и доброжелательным.

5.6.3 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении задач, поставленных перед колледжем, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

5.6.5 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

VI. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

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

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

6.7.3 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

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

6.7.6 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в аттестационной комиссии колледжа.

6.7.7 На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём

аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Выписка из протокола подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

6.7.8 Работодатель знакомит аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

6.7.9 Выписка из протокола и представление директора колледжа хранятся в личном деле педагогического работника.

VII. Результаты аттестации

7.1 Результаты аттестации работника представляются директору не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.2 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)

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

7.4 Аттестационная комиссия колледжа даёт 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 обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

VIII. Подведение итогов аттестации педагогических работников

8.1 После проведения аттестации педагогических работников издаётся приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации,

утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Заместитель директора
по учебно-методической
работе зам. председателя
аттестационной комиссии



Е.В. Кужилева
19 05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе, председатель
аттестационной комиссии



Т.В. Трусова
19 05 2021 г.

Юрисконсульт



И.П. Константинова
19 05 2021 г.

Методист, секретарь
аттестационной комиссии



Н.С. Колосова
_____ 2021 г.

Председатель профсоюзного
комитета



Н.Н. Ашла
19 05 2021 г.

Протокол заседания Совета по методическим вопросам
от 21.05. 2021 № 9

Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 19.05. 2021. № 9

Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 19.05. 2021 № 27