

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в ГБПОУ КК НКРП

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276. Зарегистрирован в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408).

1.3 Проведение аттестации 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, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.4 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 1.7 данного Положения.

1.5 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 педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;*

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

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

- a) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- b) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- c) беременные женщины;
- d) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- e) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- f) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

2 Аттестационная комиссия колледжа, ее состав и функции

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая колледжем.

2.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1 Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа, представителя профсоюзной организации, представителей администрации колледжа.

2.2.2 Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2.6 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7 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.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

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

2.4 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.

2.5 Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет журналы регистрации документов:
 - журнал регистрации отчетов и представлений аттестуемых преподавателей;
 - 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;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6 Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7 Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

2.7.3 Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.7.4 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, отчет);
- журнал регистрации отчетов и представлений;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3 Подготовка к аттестации педагогических работников

3.1 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

3.2 Директор издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, утверждает график проведения аттестации с подписью каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.4 Представление на педагогического работника.

3.4.1 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора и на основе представлений председателей цикловых (предметных) комиссий и (или) руководителей структурных подразделений.

3.4.2 В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- 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.

3.4.3 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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 ГБПОУ КК НКРП дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

3.4.6 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.

3.4.7 Члены аттестационной комиссии обязаны посещать занятия аттестуемых преподавателей.

4 Процедура проведения аттестации

4.1 Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2 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 роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ГБПОУ КК НКРП без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.4 Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.4.2 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

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

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

4.4.5 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится в отделе кадров колледжа.

4.5 Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.5.1 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).

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

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

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

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

4.5.6 На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, его должность, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

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

4.5.8 Выписка из протокола и представление работодателя хранится в личном деле педагогического работника.

5 Результаты аттестации

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

5.2 В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, директор колледжа принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.3 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)

5.4 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.

5.5 Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации 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 руководителей, специалистов и служащих», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6 Подведение итогов аттестации

6.1 После проведения аттестации педагогических работников издается приказ в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Заместитель директора
по научно - методической работе



Е.В. Заслонова
«18» 06 2014