Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский политехнический колледж

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «25» 08 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПК
_____М.Г.Загидуллин
«25» 08 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Стерлитамак, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников, который определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский политехнический колледж (далее – ГБПОУ СПК) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2.Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-настоящее Положение.

1.3.Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники ГБПОУ Стерлитамакский политехнический колледж, 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 1.8 данного Положения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБПОУ СПК.

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

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1.Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГБПОУ СПК.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - 5-7 человек.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. 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. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа, который

-руководит деятельностью аттестационной комиссии;

-проводит заседания 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 и выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;

-контролирует хранение и учет документов по аттестации;

-осуществляет другие полномочия.

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. Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка ит.п.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарем аттестационной комиссии назначается секретарь учебной части, который

-подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

-организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

-осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений самого педагогического работника);

-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, выписки из протокола;

-осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ГБПОУ СПК.

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

3.ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

-ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

-должность педагогического работника;

-дата и время проведения аттестации;

-дата направления представления директора колледжа в аттестационную комиссию.

3.3. Представление директора колледжа.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления директора колледжа в аттестационную комиссию, в подготовке представления принимает участие руководитель структурного подразделения, в состав которого включен аттестуемый.

3.3.2. В представлении директора колледжа должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора.

г) уровень образования и (или) квалификация 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.

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

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

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор колледжа 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 колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.2.3. Секретарь аттестационной комиссии 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.

4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.3.1.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).

4.3.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

4.3.5.Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Директор колледжа знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение грех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. 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.

4.6. Аттестационная комиссия ГБПОУ СПК по представлению директора колледжа вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но

обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638 с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 №448н, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011, регистрационный №21240 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Решение о проведении аттестации доводится до работников в письменном виде. О сроках проведения и графике аттестации работникам сообщается не менее чем за один месяц до начала аттестации.