



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации О.Б. Грибанова

«22» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов

«22» апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
ПД-4.6-19(02)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 5
«08» апреля 2019г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума (далее – Положение, техникум) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав ГБПОУ КГТТ.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники техникума, 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 5.3 данного Положения.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной

деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава техникума.

5.3. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- е) имеющие квалификационные категории.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 5.3 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 5.3 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

6.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников техникума, в котором работает педагогический работник, представителя первичной профсоюзной организации.

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

6.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

6.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора техникума по следующим основаниям:

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

6.6. Председатель аттестационной комиссии:

- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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.

6.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.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.

6.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- 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;

– обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

6.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.10. Порядок работы аттестационной комиссии:

– заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором техникума;

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

6.11. К документации аттестационной комиссии относятся:

– приказ директора техникума о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

7.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

7.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

7.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления председателя цикловой методической комиссии в аттестационную комиссию (Приложение 1).

В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- 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; участия в деятельности цикловых методических комиссий и иных формах методической работы.

7.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением

педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

8. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

8.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация переносится на другое время 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.

8.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8.4. Оценка деятельности аттестуемого:

– аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;

– обсуждение профессиональных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

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

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

8.5. 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, и хранится у работодателя.

8.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

8.6.1. 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).

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.

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом (Приложение 2).

8.6.2. Выписка из протокола.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем и председателем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение (Приложение 3).

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.

8.7. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

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


8.7.2. В случае признания педагогического работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, 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. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по указанному основанию с работниками, являющимися членами профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

8.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ об итогах аттестации на соответствие занимаемой должности.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель учебно-методического отдела	Суфиярова Татьяна Сергеевна		18.04.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		18.04.19
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		18.04.19
Начальник ОК	Скулкина Наталья Сергеевна		18.04.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «22» 04 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Руководитель УМО.

Учтенные копии:

- Заместитель директора по УР;
- Начальник ОК.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя, отчество)

Преподавателя _____
аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность,
квалификация, информация о прохождении повышения квалификации)

(при наличии дополнительного образования по профилю педагогической деятельности указать
наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификацию/программу)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____ года
(дата заключения по этой должности трудового договора)

3. Сведения о прохождении аттестации _____

(результаты предыдущих аттестаций, в случае их проведения)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

5. Оценка профессиональных и деловых качеств:

профессиональные качества _____

деловые качества _____

6. Оценка результатов профессиональной деятельности _____

(динамика учебных достижений обучающихся в сравнении, результаты воспитательной деятельности и т.д.)

Председатель ЦМК _____

С представлением ознакомлен(а)

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО

подпись

дата



Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 Кемеровский горнотехнический техникум
 (ГБПОУ КГТУ)

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания аттестационной комиссии

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- 1.
- 2.
3. .

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.

СЛУШАЛИ:

Представление председателя ЦМК _____ на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

Аттестационная комиссия ГБПОУ КГТУ, рассмотрев представление председателя ЦМК.....
 на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

ГОЛОСОВАЛИ:

- «За» - __
 «Против» - ____
 «Воздержались» - _____

РЕШИЛИ:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /



Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 Кемеровский горнотехнический техникум
 (ГБПОУ КГТУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
 заседания аттестационной комиссии

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.

1.СЛУШАЛИ:

Представление председателя ЦМК _____ на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

Аттестационная комиссия ГБПОУ КГТУ, рассмотрев представление председателя ЦМК.....
 на _____

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - __

«Против» - __

«Воздержались» - ____

1.РЕШИЛИ:

(ФИО аттестуемого, занимаемая должность)

(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

С выпиской из протокола ознакомлен(а)

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.

ФИО

подпись

дата