

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Майкопский индустриальный техникум»



М.А. Тлюкьяев

2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-
ный техникум»
протокол № 8 от «17» 03 2022 г.
КМ Кат М.Ю.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-
ный техникум»
17 марта 2022 г.
В.А. Шевченко В.А.



Майкоп

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и обязательно для применения педагогическими работниками техникума, должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки России N 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 "О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276
- Уставом ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум».

1.3. Целью аттестации является:

подтверждение соответствия педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания и т.д.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований нормативных документов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

2. Формирование, состав, полномочия и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, которая создается приказом директора техникума на учебный год.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из работников техникума, включая представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть четным.

2.4. В состав аттестационной комиссии не включаются педагогические работники техникума, подлежащие аттестации в период работы данной аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Председатель аттестационной комиссии техникума:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- решает спорные вопросы, возникающие при принятии решений аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- знакомится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения, заявления и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии – специалист по кадрам:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии техникума;
- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации и график аттестации;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;

- осуществляет приём и регистрацию в журнале учета документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением) в день их поступления, проверяет их соответствие требованиям настоящего Положения, обеспечивает их изучение членами аттестационной комиссии;
- знакомит педагогических работников под роспись с приказом директора техникума, содержащим список аттестующихся, график проведения аттестации, дату и время проведения аттестации, а также с представлениями не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, о чем делается соответствующая запись в журнале учета;
- ведёт, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- готовит и подписывает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- в случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине секретарь вносит соответствующие изменения в график аттестации, готовит проект приказа о новой дате аттестации и информирует работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации;
- несет ответственность за результаты своей работы.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их представления в комиссию);
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- участвуют в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- несут ответственность за результаты своей работы.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, но не более чем 1 (один) раз в месяц.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.11. Аттестационная комиссия принимает решение на основании рассмотрения представления и дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

2.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность педагогического работника).

2.13. В случае вынесения решения о несоответствии занимаемой должности протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать информацию о причинах принятия такого решения. Аттестационная комиссия назначает дату повторной аттестации, но не ранее 3 месяцев с момента вынесения такого решения.

2.14. 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 РФ. 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 уровню квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Трудовым кодексом РФ предусматриваются случаи, когда увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается.

2.15. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения, оформляется протоколом (Приложение 2) и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол хранится вместе с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками в аттестационную комиссию, в отделе кадров.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

2.17. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, в дополнение к своему решению, может вынести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация педагогических работников техникума с целью подтверждения соответствия ими занимаемым должностям проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, формируемой в техникуме ежегодно приказом директора.

3.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, 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, указанных в подпунктах «Г» и «Д», возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «Е», возможна не ранее, чем через один год после их выхода на работу.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора техникума. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, проработавшие в техникуме более двух лет и не имеющие квалификационной категории, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности "преподаватель".

Отдел кадров ежегодно до 10 сентября готовит проект приказа, включающий в себя список и график работников, подлежащих аттестации.

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.

3.4. Дата заседания Аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора техникума.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине рассмотрение вопроса происходит без его присутствия. В случае отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату.

3.7. Отказ педагогического работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности председатель МК, в состав которого входит преподаватель, или непосредственный руководитель педагогического работника готовит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1). Директор техникума вносит представление в аттестационную комиссию.

3.9. Представление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о повышении квалификации и (или) получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности в межаттестационный период;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.10. После ознакомления с представлением под подпись педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором техникума и 2 лицами, в присутствии которых составлен акт. Отказ сотрудника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о результатах аттестации вносятся в личную карточку педагогического работника (форма Т-2). В трудовую книжку сведения об аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности не вносятся.

4.2. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через 1 год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

4.3. Результаты аттестации аттестуемый педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Аттестационная комиссия техникума дает рекомендации директору 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), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Представление педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Приложение 2. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение 3. План работы аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников ГБПОУ РА МИТ к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям.

В аттестационную комиссию ГБПОУ РА
«Майкопский индустриальный техникум»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

педагогического работника, аттестуемого на соответствие
занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике:

1. Ф.И.О. _____

2. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на
должность _____

(наименование должности)

3. Образование _____

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация - сведения
указываются в соответствии с данными диплома/ов учебного заведения (специальность,
квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)*

4. Общий трудовой стаж _____

стаж педагогической работы _____

стаж работы в данном учебном заведении _____

5. Сведения о повышении квалификации (за межаттестационный период)

*(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование
учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема подготовки, количество часов)*

6. Результаты предыдущих аттестаций (если проводились) _____

II. Оценка профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной
деятельности аттестуемого педагогического работника.

Профессиональные и личностные качества педагогического работника раскрываются в
соответствии с характеристиками:

1. Профессиональная компетентность (организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами, программами учебных дисциплин или профессиональных модулей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции; владение методическими приемами, педагогическими средствами).

2. Информационная компетентность.

3. Коммуникативная компетентность.

4. Нормативно - правовая компетентность.

5. Психологическая компетентность.

Результативность деятельности педагогического работника раскрывается через:

- выполнение в полном объеме программного материала;
- выполнение планов работы педагогического работника;
- показателя результативности образовательного процесса;
- показатели рейтинговой оценки деятельности педагогического работника (если имеются);
- участие студентов в мероприятиях техникума и вне его (открытые занятия, внеаудиторные мероприятия, выступления и т.п.);
- награды, поощрения педагогического работника.

Директор _____

/Ф.И.О./

М.П.

Председатель МК _____ / Ф.И.О./

Методист _____ /Ф.И.О./

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Всего членов аттестационной комиссии _____ человек.

2. Присутствовало членов аттестационной комиссии _____ человек.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

3. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

4. Должность аттестуемого _____

5. Решение аттестационной комиссии:

6. Результаты голосования членов аттестационной комиссии.

За _____ человек. Против _____ человек. Воздержалось _____ человек.

7. Замечания, рекомендации аттестационной комиссии _____

Ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника и дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна), не согласен (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 3
к Положению об аттестации педагогических
работников ГБПОУ РА МИТ

План работы
аттестационной комиссии по подготовке педагогических работников
ГБПОУ РА МИТ к аттестации
на соответствие ими занимаемым должностям

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственный
1	Составление списков аттестуемых педагогических работников и графика проведения аттестации	сентябрь	Секретарь аттестационной комиссии
2	Информирование педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, о дате и месте проведения аттестации	сентябрь	Секретарь аттестационной комиссии
3	Подготовка представления на педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности	в соответствие с графиком аттестации	Председатель МК Руководитель подразделения Методист
4	Ознакомление с представлением под подпись педагогического работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности	в соответствие с графиком аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
5	Консультации для педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности в течение года	в течение года	Члены аттестационной комиссии
6	Организация проведения заседаний аттестационной комиссии в соответствие с графиком аттестации	в соответствие с графиком аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
7	Оформление личных дел педагогических работников в связи с результатами аттестации	в течение года	Секретарь аттестационной комиссии