

Приложение 2

к приказу ГБПОУ ЭТК № 22

от 01.07.2016 № 163/1 -0



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЭТК № 22

А.С. Барышев

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 22»

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

ГБПОУ ЭТК № 22 протокол

от «30» июня 20 16 г. № 4

Москва, 2016

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников в ГБПОУ ЭТК № 22 на соответствие занимаемой должности на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ ЭТК № 22, реализующих образовательные программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- 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 организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников ГБПОУ ЭТК № 22 на соответствие занимаемой должности проводится Аттестационной комиссией, формируемой в ГБПОУ ЭТК № 22.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ГБПОУ ЭТК № 22.

2.3. В состав Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации ГБПОУ ЭТК № 22.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5. Руководитель или заместитель руководителя учреждения назначается председателем Аттестационной комиссии распорядительным актом.

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

2.7. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.8. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ ЭТК № 22.

2.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

2.10. 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.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Члены Аттестационной комиссии:

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

2.15. Порядок работы Аттестационной комиссии.

Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

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

2.16. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения 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).

2.17. Заместитель председателя или секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ГБПОУ ЭТК № 22, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации, под подпись в начале учебного года непосредственно после издания приказа. В случае внесения изменений в график проведения аттестации необходимо ознакомить сотрудников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до проведения процедуры их аттестации под подпись.

График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя в начале учебного года.

2.18. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель соответствующего структурного подразделения вносит в Аттестационную комиссию ГБПОУ ЭТК № 22 представление (Приложение 1).

2.19. Заместитель председателя или секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника 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 ГБПОУ ЭТК № 22 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.20. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от общего числа членов Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22.

2.21. Аттестационная комиссия ГБПОУ ЭТК № 22 рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.22. 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 и личностных 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 учреждением 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.

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.

2.23. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.24. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

2.26. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя председателя Аттестационной комиссии.

2.27. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии ГБПОУ ЭТК № 22,

результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Заместитель председателя или секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

2.28. 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.

2.29. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания протокола председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. 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.

3.3. Представление работодателя.

- Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Аттестационную комиссию.
- В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических

работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

IV. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- а) педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБПОУ ЭТК № 22;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Аттестационная комиссия может дать 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 работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Приложение 1
к Положению об аттестации
педагогических работников в
целях подтверждения соответствия
их занимаемым должностям
(утв. Приказом ГБПОУ ЭТК № 22
от 01 июля 2016 г. № 163/-о)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО, дата рождения, должность педагогического работника)

Данные об аттестуемом

1. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____
2. Образование (уровень образования, год окончания, наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация).
3. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (дата окончания обучения, наименование образовательного учреждения, название программы обучения/курса, количество часов): _____

4. Сведения о прохождении аттестации: дата предыдущей аттестации _____, решение Аттестационной комиссии _____.
5. Оценка профессиональных, деловых качеств:
профессионально-личностные качества: _____
деловые качества: _____
организаторские способности: _____
6. Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника (внешний мониторинг качества образования, ВСОКО, олимпиады, конкурсы и др.): _____

С представлением ГБПОУ ЭТК № 22 ознакомлен(а) _____/

подпись

(ФИО)