

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 14 сентября 2016г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ Республики
Марий Эл «АДТ» № 64а от 15.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников ГБПОУ Республики Марий Эл «Автодорожный техникум» (далее – Положение, Техникум) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;
- постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.3 Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности (п.2 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.4 Основными задачами аттестации являются:

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 организаций;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6 Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

1.8 Аттестации не подлежат:

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

2 Формирование аттестационных комиссий

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия (далее – Аттестационная комиссия), самостоятельно формируемая техникумом (п.2 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2 Аттестационная комиссия техникума создается распорядительным актом руководителя техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

2.5 Численность состава Аттестационной комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должна составлять не менее 5-7 человек (нечетное количество).

2.6 Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Руководитель техникума не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.7 Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии:

2.7.1 Председатель комиссии:

председательствует на ее заседаниях;

организует работу Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;

распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин)

председателя аттестационной комиссии по его поручению;

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.

2.7.3. Секретарь аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.7.4 Члены аттестационной комиссии:

вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3 Порядок работы аттестационной комиссии

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.2 Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату 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 Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем организации 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 дополнительные 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 руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4 Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

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

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6 Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на 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, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

4 Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1 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).

4.2 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 в целях исключения конфликта интересов.

4.3 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, 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 работодателя.

4.4 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.6 По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на 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, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.