

РАССМОТРЕНО

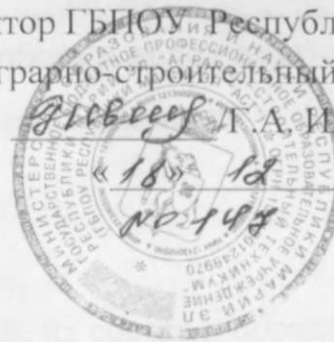
педагогическим советом
ГБПОУ Республики Марий Эл
«Аграрно-строительный техникум»

«30» ноября 2015 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл
«Аграрно-строительный техникум»



2015 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

2015 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников профессиональной образовательной организации ГБПОУ Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум» (далее – Положение, организация) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудового кодекса Российской Федерации,

приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (в части не противоречащей Федеральному закону (ч.5. ст. 111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Закона Республики Марий Эл от 01.08.2013 N 29-3 (ред. от 23.10.2013)
"Об образовании в Республике Марий Эл"

Закона Республики Марий Эл от 25 октября 2007 г. № 51-3 (в ред. от 30.07.2012 № 47-3) «Об отраслевой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл и о внесении изменения в Закон Республики Марий Эл «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл».

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (п.1 ст. 49 Федерального закона №273-ФЗ)

1.4 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 учреждений;

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 №273-ФЗ).

1.7 Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

1.8 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:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2 Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией (п.2 ст. 49 Федерального закона №273-ФЗ).

2.2 Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1 Аттестационная комиссия создается и утверждается приказом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический

работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.3 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3 Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии:

2.3.1 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.

2.3.2.. 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.

2.3.3. 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
ведет и оформляет протоколы заседаний 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.

2.3.4 Члены аттестационной комиссии:

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

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

2.5 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

2.6 К документации аттестационной комиссии относятся:

приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел: выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, копия аттестационного листа;

результаты письменного квалификационного испытания.

3. Подготовка к аттестации

3.1 Назначение сроков аттестации.

Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается руководителем образовательной организации и доводится письменно до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

дата, время проведения аттестации и форма проведения письменного квалификационного испытания;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

3.4 Для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- представление;
- аттестационный лист;
- копия документа об образовании.

3.5 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.6 С представлением педагогический работник 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 с представлением работодателя.

4 Письменное квалификационное испытание

4.1 Для проведения письменного квалификационного испытания аттестуемым предлагаются 2 методики. Педагогический работник выбирает одну из предложенных методик:

- решение педагогических ситуаций;
- разработка конспекта учебного занятия.

4.2 Анализ результатов письменного квалификационного испытания осуществляет аттестационная комиссия.

4.3 Результаты письменного квалификационного испытания доводятся до сведения аттестуемого в день его проведения.

4.4 При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется результатами квалификационного испытания.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1 Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.2 Решение о подтверждении соответствия педагогического работника занимаемой должности, а также рекомендации Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.3 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.4 Проходящий аттестацию педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.5 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

5.7 Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя профессиональной образовательной организации.

5.8 Педагогический работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.9 Один экземпляр аттестационного листа работника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле работника, второй выдается на руки педагогическому работнику.

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

5.11 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 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации³).