

dK

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК
«20» декабря 2020 г. протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабич М.В. Бабич
Приказ от «30» декабря 2020 г. № 382-пр.



Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от «24» декабря 2020 № 45)
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ БПК
_____ Е.В. Гринько



Студенческого Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «08» декабря 2020 № 3)
Председатель студенческого Совета
_____ Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «09» декабря 2020 № 2)
Председатель родительского Совета
Хурбатова О.В. Хурбатова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемым должностям государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Буденновский
политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ БПК) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями на 29.12.2020 года (далее – ТК РФ), а также Уставом ГБПОУ

БПК и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность колледжа.

1.2. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям ГБПОУ БПК (далее Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в колледже.

1.3. Аттестация педагогических работников ГБПОУ БПК проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

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

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.6.2. беременные женщины;

1.6.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

1.7. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения, а для руководящих работников – директора колледжа (далее — представление).

1.9. 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 т.ч. по направлению директора колледжа, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.10. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (или первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

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

2.2. 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;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

– подготовку и проведение аттестации педагогических работников, которые аттестуются с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ГБПОУ БПК.

4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа, имеющих стаж педагогической работы не менее двух лет и квалификационную категорию не ниже первой, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Директор колледжа не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

– невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

– увольнение члена аттестационной комиссии;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

– подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

– осуществляет другие полномочия.

4.13. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в работе аттестационной комиссии;

– подписывают протоколы заседаний аттестационных комиссий.

4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором колледжа.

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

4.16. К документам аттестационной комиссии относятся:

– приказ директора колледжа 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);

– журналы регистрации документов;

– журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

– журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором колледжа. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

– Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;

– должность педагогического работника;

– дата и время проведения аттестации;

– дата направления представления руководителя структурного подразделения (директора) в аттестационную комиссию.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения, а для руководящих работников – директора колледжа в аттестационную комиссию.

5.4. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

руководителя структурного подразделения, а для руководящих работников – директора колледжа

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

– 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.

5.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен 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), в также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором колледжа и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ. ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

6.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой директором колледжа и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги колледжа.

6.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

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

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора колледжа ежегодно.

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. 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 прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

7.1. Педагогический работник может лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

7.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

7.4. Оценка деятельности аттестуемого.

7.4.1. 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.

7.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

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

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

7.4.5. 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.

7.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

7.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

7.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

7.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

7.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

7.6. Выписка из протокола.

7.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

7.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

7.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

7.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

7.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

7.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.7.4. 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 Федерации).

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

7.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

7.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому)

учебное заведение: _____

специальность по диплому: _____

квалификация: _____

год окончания: _____

Общий стаж работы: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Наличие категории, дата присвоения: _____

Информация о педагогическом, руководящем работнике

(в соответствии с требованиями квалификационной характеристики):

- деятельность педагога, направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий, предполагающих распространение педагогического опыта, участие в образовательных форумах, фестивалях и т.д.*);
- характеристика профессиональной деятельности педагога (*своевременное и оптимальное решение управленческих проблем; готовность принимать изменения, происходящие в сфере образования, владение современными образовательными технологиями, а также технологиями управления качеством образования*);
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- владение навыками аргументации и убеждения;
- использование в педагогической и управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- восприятие и оценка информации, её отбор и синтез в соответствии с

системой профессиональных приоритетов;

- использование информационных технологий в педагогической и управленческой деятельности;

- характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса (*описание эмоционально-психологической атмосферы на занятиях и в процессе внеурочного общения, умение учителя, руководителя разрешать конфликтные ситуации, работать самостоятельно и в команде и т.д.*).

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. руководителя

Подпись

Ф.И.О. заместителя

руководителя

Ознакомлен:

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности (должностям) _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею _____

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Телефон дом. _____

сл. _____

Подпись _____