

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

А /А.А.Кадырова

секретарь ПС/

Протокол № 3 от «01» 11 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Грозненский педагогический

колледж»

Б.Сатаева/

Приказ № 110 от «11» 11 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников ГБПОУ
«Грозненский педагогический колледж» с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

Грозный

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее - колледж) составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Порядок аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г.;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации педагогических работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж».

1.3 Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же

организации, определенной трудовым договором.

2. Основные задачи и принципы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- оценка уровня квалификации педагога на основе всестороннего анализа его профессиональной деятельности в целях подтверждения соответствия требованиям занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия).

3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) директора образовательного учреждения.

3.3 Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников образовательного учреждения,

подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор образовательного учреждения (колледжа) вносит в аттестационную комиссию представление.

3.5 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6 Представление директора образовательного учреждения основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных в виде одного из предложенных вариантов:

- результатов квалификационного испытания, проведенного Чеченским институтом повышения квалификации работников образования;
- результатов республиканского конкурса профессионального мастерства «Преподаватель года», «Мастер года»;
- результатов иных процедур, разработанных на уровне республиканской образовательной организации и закрепленных локальным актом организации.

3.7 По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, республиканской организацией самостоятельно устанавливается повышающий коэффициент в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014 №184 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики».

3.8 Директор образовательного учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную

комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.9 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии образовательного учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10 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.

3.11 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

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.

3.12 Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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 (3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Формирование аттестационной комиссии, ее задачи, состав и порядок работы

4.1 Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2 Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Чеченской Республики по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

4.3 Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

4.4 Порядок создания аттестационной комиссии

4.4.1 Аттестационная комиссия образовательного учреждения создается распорядительным актом (приказом) директора образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников образовательного учреждения, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации.

4.4.2 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.4.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.5 Полномочия членов аттестационной комиссии:

4.5.1 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.5.2 Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.5.3 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4.6 Регламент работы аттестационной комиссии:

4.6.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

4.6.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6.3 Аттестационная комиссия рассматривает представление директора образовательного учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.6.4 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).

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

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

4.6.6 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.


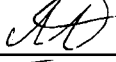
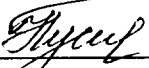
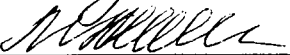
4.6.7 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6.8 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6.9 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 (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.6.10 Директор образовательного учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____  _____ Л.Д.Шовхалова
Заместитель директора по УПР _____  _____ А.С.Абасова
Заместитель директора по НМР _____  _____ М.Т.Кусаинова
Юрисконсульт _____  _____ М.И.Ажиева