

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
С ЦЕЛЬЮ УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемым должностям являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638);

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Нормативно-правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, регламентирующие проведение аттестационных процедур;

- Устав Колледжа.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.4 Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности 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;

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

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

б) проработавшие в занимаемой должности в Колледже менее двух лет;

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 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.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Колледжем.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора колледжа в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии Колледжа в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

2.7. 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.

2.8. 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);
- знакомит аттестующихся педагогов с графиком проведения аттестации и представлениями;
- 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.

2.9. Члены аттестационной комиссии

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

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

2.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации 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: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора Колледжа, включающим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогических работников с приказом под роспись не менее чем за 2 месяца до дня проведения их аттестации по графику.

3.3 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.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника секретарь аттестационной комиссии вносит в аттестационную комиссию Колледжа представление.

3.5. В аттестационную комиссию готовят и подают представления (Приложение):

- на преподавателей отделения ПССЗ – заместитель директора по учебной работе;
- на мастеров производственного обучения отделения ПССЗ – заместитель директора по производственной работе;
- на преподавателей отделения ПКРС – заведующий отделом по учебной работе;
- на мастеров производственного обучения отделения ПКРС – заведующий отделом по производственной работе;
- на прочие категории педагогических работников – непосредственные руководители.

3.6 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- ж) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и 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. (Приложение)

3.7. Секретарь аттестационной комиссии 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 Колледжа 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 заместителем директора по научно-методической работе или лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Колледжа с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии 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 Колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия Колледжа проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия Колледжа рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4. 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.

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

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

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

4.7. 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;

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в учебно-методическом центре Колледжа.

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

4.12. 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.

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

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

5. Решения, принимаемые руководителем организации

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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).

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

5.6. 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

5.7. Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

5.8. Директор Колледжа вправе аттестовать работника-совместителя с целью установления соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то директор Колледжа может аттестовать работника по всем должностям одновременно, в которых выполняется педагогическая работа.

5.9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа
Протокол от 27.09.2019 № 1

Принято на Педагогическом совете Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на Общем собрании Протокол №1 от 27.09.2019

Согласовано:

Заместитель директора



Ю.Н. Евтушенко

по производственной
работе

Заместитель директора
по учебной работе

Заместитель директора
по научно-методической
работе

Заместитель директора
по воспитательной
работе

Юрисконсульт



И.Н. Воронежская



Н.Ю. Третьякова



О.Ю. Власова



Т.В. Дудникова

В аттестационную комиссию
КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество руководителя подразделения образовательного учреждения (полное наименование), контактный телефон, электронный адрес)

на _____

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес)

(должность)

Для аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

Сведения об аттестуемом

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Дата начала работы в учебном заведении _____
(число, месяц, год)

Образование (в случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования указав на каком курсе обучается педагогический работник)

№	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания	Специальность по диплому	квалификация

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет)

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

Результат предыдущей аттестации

(решение аттестационной комиссии, дата)

**Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств,
результатов педагогической деятельности**

- оценка профессиональных и личностных качеств, индивидуальных способностей, отношения к работе;
- оценка и качество выполнения должностных обязанностей, результатов профессиональной деятельности работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за период между аттестациями;
- сведения о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам по должности;
- эффективность использования современных педагогических технологий, методов обучения и воспитания обучаемых;
- дополнительные сведения об аттестуемом работнике;
- предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности на момент проведения аттестации

Руководитель подразделения _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 201__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а). Претензий к содержанию представления не имею _____

(подпись аттестуемого, дата)